बजट-बोध

राज्य बजट सरलीकरण - एक प्रयास

संकेत सेंटर फॉर बजट स्टडीज़ (SCBS),
भोपाल

नवम्बर, 2007

संकलन एवं प्रकाशनः
संकेत सेंटर फॉर बजट स्टडीज़ (SCBS), भोपाल.
+91 755 - 2468050, 5278519
e mail : bhopal@sanketmail.com

आमुख

बजट पर कार्य करने वाले विभिन्न संगठनों ने समय–समय पर ऐसी सामग्री प्रकाशित की है जो कि केन्द्रीय बजट एवं राज्य बजट को समझने में सहायक सिद्ध हो। 'संकेत' ऐसा ही एक प्रयास मध्यप्रदेश में कर रहा है। विभिन्न प्रदेशों के पूर्व में प्रकाशित बजट दस्तावेजो ने न केवल इस प्रकाशन पर काम कर रही टीम का मार्गदर्शन किया बल्कि विभिन्न बजट दस्तावेजों के बीच तुलनात्मक भेदो को समझने में भी सहायता की। इस पुस्तिका में इन भेदों को लिपिबद्ध करने के वजाय राज्य बजट की जटिल अवधारणाओं के सरलीकरण पर ध्यान केन्द्रित किया गया है।

इस संदर्भ पुस्तिका का उद्देश्य विकास के क्षेत्र में सक्रिय विभिन्न व्यक्तियों एवं संगठनों द्वारा राज्य बजट विश्लेषण को प्रोत्साहित करना है। यह भी देखने में आया है कि जन सामान्य के बीच विभिन्न क्षेत्रों (जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, आजीविका, लिंगभेद, इत्यादि) में काम कर रहे संगठनों ने बजट विश्लेषण के माध्यम से अपनी कार्यक्षमता तथा प्रभावशीलता में उल्लेखनीय वृद्वि की है।

विभिन्न सामाजिक मुद्दों पर काम करने वाली संस्थाएं एवं संगठन इस संदर्भ पुस्तिका का इस्तेमाल अलग–अलग योजनाओं और कार्यक्रमों में सरकार की प्राथमिकताएं तथा आय–व्यय को समझने में कर सकते हैं। यह पुस्तिका उन्हें बजट दस्तावेज़ों की जानकारी, उनके स्रोत एवं पढ़ने में उपयोगी कोडिंग ढांचे की जानकारी देती है।

जन प्रतिनिधि इस पुस्तिका का इस्तेमाल विभिन्न सरकारी बजट दस्तावेज़ों एवं विभागों के गैर बजट दस्तावेज़ों से उपयोगी जानकारी हासिल करने में कर सकते हैं। यह उन्हें विभिन्न सेक्टरों में सरकार द्वारा किए जाने वाले आवंटन को समझने में मदद कर सकती है।

शिक्षक एवं शोधार्थी इस पुस्तिका का उपयोग राज्य बजट प्रणाली की जटिलताओं को एक स्तर पर समझने एवं बजट प्रणाली पर शोध हेतु नए विषय तलाशने में सहायक हो सकती है जो कि सार्वजनिक बजट प्रणाली के प्रसार में नया आयाम हो सकता है।

इस पुस्तिका के माध्यम से बजट से जुड़ी सामान्य अवधारणाओं एवं शब्दावली की बुनियादी समझ विकसित की जा सकती है, जो कि बजट से संबंधित जानकारी एवं खबरों को समझने में मददगार हो।

यह प्रकाशन छह अध्यायों में विभाजित है। पहले अध्याय में बजट से संबंधित विभिन्न दावेदारों के लिए बजट विश्लेषण की प्रासंगिकता, नागरिक बजट पर कार्य करने वाले समूहों का आविर्भाव, समूहों द्वारा नागरिक बजट के विश्लेषण के लिए अपनाई गई रणनीति, भारत में स्थित समूहों द्वारा बजट पर किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण तथा बजट कार्य में नागरिक संगठनों की भूमिका की चर्चा की गई है।

दूसरे अध्याय में बजट का ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य, राज्य बजट के विभिन्न विषय, बजट को प्रस्तु करते समय प्रयोग की जाने वाली कुछ आधारभूत अवधारणाएं तथा वांछित सिद्धांत, जो बजट बनाने सहायक होते हैं, का विवरण है।

तीसरे अध्याय मे राज्य बजट की संरचना को लिया गया है। इसमें संचित निधि, आकस्मिक निधि लोक–लेखा एवं आय–व्यय (दोनों पूंजीगत एवं राजस्व), पर ध्यान केन्द्रित किया गया है।

चौथे अध्याय में विभिन्न बजट दस्तावेजों का विवरण है, जैसे वार्षिक वित्तीय विवरण (भाग 1 से 5 अनुदानों की मांगें तथा बजट सत्र से जुड़े अन्य दस्तावेज़ जैसे राज्यपाल का अभिभाषण, वित्तमंत्री का भाषण वित्त सचिव का स्मृति पत्र तथा आय–व्यय पत्रक।

पांचवां अध्याय उस कोडिंग ढ़ांचे पर प्रकाश डालता है, जो मध्यप्रदेश के राज्य बजट दस्तावेज़ों उपयोग किये जाते हैं। इनमें मुख्य शीर्ष, उपमुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उपशीर्ष (योजना और कार्यक्रम), उद्देश्य शीर्ष और विस्तृत शीर्ष शामिल हैं।

छठवां अध्याय बजट बनाने की सम्पूर्ण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों (बजट बनाने, विधानसभा में बजट पारित होने, बजट के क्रियान्वयन तथा बजट के ऑडिट) पर केन्द्रित है।

इस प्रकाशन के अगले हिस्से में विभिन्न तकनीकी शब्दों की परिभाषाएं दी गई हैं ताकि पाठकगण इस पुस्तिका को भली भांति समझ पायें। अंतिम हिस्से में उन सभी संदर्भ सामग्रीयों की सूची दी गई है जिसका उपयोग इस पुस्तिका को तैयार करने में किया गया है।

इस पुस्तिका पर हम समस्त पाठकगणों से उनकी प्रतिक्रिया एवं सुझाव आमंत्रित करते हैं। हम आशा करते हैं कि हमारी यह कोशिश लोगों में राज्य बजट की समझ को विकसित करने में सहायक सिद्ध होगी।

अनुक्रमणिका

अध्याय 1 परिचय

किसी भी राष्ट्र की प्रमुख सम्पत्ति उसमें रहने वाले लोग माने जाते हैं। इसलिए विकास का अर्थ लोगों के सामने जीवन–यापन के विकल्पों का विस्तार एवं लोगों की क्षमता का निर्माण करना है ताकि वे स्वतंत्र रूप से, अपना जीवन निर्वाह कर सकें। विकास की प्रकृति कई प्रकार की हो सकती है जैसे भौतिक विकास, वित्तीय विकास, तकनीकी विकास इत्यादि। परन्तु सबसे महत्वपूर्ण है मानव विकास। मानव विकास के लिए ऐसा वातावरण बनाने की आवश्यकता होती है, जिसमें लोग अपनी पूर्ण क्षमता का विकास कर सकें एवं अपनी ज़रूरतों और रूचि के अनुसार खुशहाल, सृजनशील और उत्पादक जीवन जी सकें। यहां उत्पादक एवं सृजनशील जीवन से आशय है कि लोगों के पास न केवल रोज़गार हो बल्कि वे अपनी क्षमता का पूरा उपयोग कर पाएं। इसलिए सरकार को जनता के आर्थिक व सामाजिक विकास के कार्यक्रमों पर पर्याप्त खर्च करना चाहिए।

भारतीय संविधान में लोगों के विकास के कुछ महत्वपूर्ण विषय हैं, जो राज्य के दायरे में आते हैं। जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पेयजल सुविधा, सड़क, रोज़गार के अवसर इत्यादि। यह मुद्दे न केवल राज्य के नागरिकों के रोजमर्रा के जीवन से जुड़े हैं बल्कि इनका नजदीकी रिश्ता लोगों के गुणवत्ता पूर्ण जीवन स्तर से भी है। इसके लिए पर्याप्त वित्तीय संसाधन उपलब्ध न हों तो सरकार की नीतियां एवं कार्यक्रमों का निर्माण महज सिद्धांत मात्र है। इसलिए राज्य स्तर पर उपलब्ध संसाधनों का बेहतर नियोजन एवं बजट में पर्याप्त धन राशि के आवंटन की आवश्यकता उभरती है।

लोकतांत्रिक प्रशासन व्यवस्था एवं राज्य बजट का सीधा सम्बंध है। यह आम लोगों के प्रति जबावदेह बने और इसमें आम लोगों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाएं, इसके लिए आवश्यक है कि आम लोगों के बीच राज्य बजट की समझ का विकास किया जाए।

1.1 बजट की प्रासंगिकता

सरकार एक महत्वपूर्ण विकास एजेन्सी है। इसलिए वह लोगों के विकास के लिए विभिन्न प्रकार की सामाजिक–आर्थिक नीतियां अपनाती है। जिनमें सरकार के लिए बजट एक महत्वपूर्ण नीतिगत औज़ार है। सरकार की वास्तविक सामाजिक–आर्थिक नीति की प्राथमिकताएं किसी अन्य दस्तावेज़ की तुलना में बजट दस्तावेज़ों में स्पष्ट रूप से प्रकट होती हैं। सरकार की नीतियों, राजनैतिक प्रतिबद्धता और प्राथमिकताओं के निर्णय बजट से ही उजागर होते हैं। बजट से इस बात का पता चलता है कि सरकार

किस क्षेत्र में पैसा खर्च कर रही है और इसके लिए कहां से पैसा एकत्र किया जा रहा है।

राज्य के विकास की दृष्टि से राज्य बजट की प्रासंगिकता अहम है। राज्य बजट नागरिकों के जीवन को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है क्योंकि बजट से लोगों के विकास पर होने वाली योजनाओं के साथ–साथ करों का भार उजागर होता है। सामाजिक–आर्थिक रूप से कमजोर एवं राजनैतिक रूप से कम प्रभावशाली लोग बजट के निर्णयों से सबसे अधिक प्रभावित होते हैं।

राज्य बजट का विश्लेषण करने पर हम जान पाते हैं कि गरीबों और वंचित लोगों पर बजट का असर किस तरह पड़ता है। बजट से पता चलता है कि सरकार की वास्तविक नीतिगत प्राथमिकताएं क्या हैं ? सरकार को किन क्षेत्रों में कितना और किस तरह से निवेश करना चाहिए ?

1.1.1 *बजट की प्रासंगिकताएं विधायकों, प्रशासकों, और नागरिकों के लिए अलग–अलग होती हैं। जैसे कि,*

- सरकारी अधिकारी बजट की सहायता से विभागों का प्रशासन समुचित रूप से चला पाते हैं। बजट से प्रशासनिक गतिविधियों का संचालन तथा योजनाओं का क्रियान्वयन समुचित रूप से हो पाता है एवं यह किसी भी मद में अधिकतम खर्च की सीमा को भी बताता है।

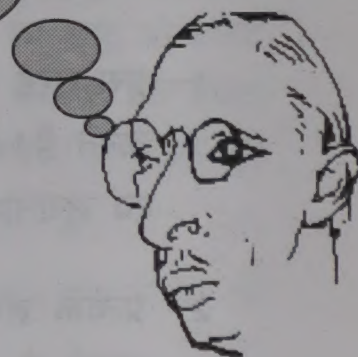
- बजट विधायिका को देश की अर्थव्यवस्था पर नियंत्रण और अंकुश रखने का साधन प्रदान करता है।

☞ बजट नागरिकों के लिए महत्वपूर्ण है क्योंकि वे जान पाते हैं कि–

- सरकार का काम चलाने के लिए नए बजट में कितने रूपयों का व्यय किया जा रहा है?
- सरकार को नए बजट में किस स्रोत से कितनी आमदनी होगी?
- सरकार अपनी आमदनी से कौन से उद्देश्य पूरे कर रही है?
- नए बजट में कल्याणकारी योजनाओं के माध्यम से होने वाला खर्च क्या है?
- सरकार की वित्तीय नीतियां मंहगाई को कम कर रही हैं या बढ़ा रही हैं?
- प्रत्यक्ष करदाता की आमदनी पर नए बजट से क्या फर्क पड़ेगा?
- सरकार पर कर्ज़ का कितना बोझ है।

पंडित जवाहर लाल नेहरू के शब्दों में "बजट को इस दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए कि देश में क्या करना है और किन लक्ष्यों को प्राप्त करना है।"

1.2 बजट समूहों का उद्‌विकास

"बजट केवल गणित के आंकड़े मात्र नहीं हैं, किन्तु यह हजारों व्यक्तियों की समृद्धि, विभिन्न वर्गों के पारस्परिक सम्बन्धों तथा राज्य की शक्ति का मूल है।" ग्लैडस्टन (इंग्लैण्ड के पूर्व प्रधानमंत्री)

कुछ विकासशील देशों के नागरिक समाज संगठनों (Civil Society Organizations) ने 1990 से बजट में व्यापक तौर पर कार्य शुरू किया। अन्तराष्ट्रीय नागरिक समाज संगठनों की पहली बैठक 1997 में वाशिंगटन में *अन्तराष्ट्रीय बजट प्रोजेक्ट'* द्वारा आयोजित की गई। जिसमें 14 विकासशील देशों के 50 ऐसे समूहों/संगठनों ने हिस्सा लिया जो बजट पर कार्य कर रहे थे। आमतौर पर विकासशील देशों में बजट प्रणाली को गोपनीय रखा जाता था। उस समय सरकार के अलावा बाहरी किसी संगठन या व्यक्तियों में बजट विश्लेषण की क्षमता कम या न के बराबर थी। इन्हीं मुद्दों को ध्यान में रखते हुए नागरिक समाज संगठनों ने बजट प्रणाली को पारदर्शी और लोगों के प्रति जवाबदेह बनाने हेतु बजट पर कार्य करना प्रारम्भ किया।

नागरिक समाज संगठनों में बजट पर कार्य करने वाले संगठनों को बजट समूह कहते हैं। इन बजट समूहों की चौथी कॉन्फ्रेंस वर्ष 2003 में मैक्सिको सिटी में सम्पन्न हुई। जिसमें 40 देशों के 140 सहभागी शामिल हुए। इस तरह से पिछले कुछ वर्षों में बजट कार्य की रफ्तार और तेज हो गई। यहां उल्लेखनीय है कि बजट समूहों ने उन देशों में भी अपना कार्य आगे बढ़ाया है जहां बजट कार्य करने के लिए विषम परिस्थितियां थीं। मसलन, मलावी देश की दमनकारी शासन व्यवस्था बजट कार्यों के पक्ष में नहीं थी। नाइजीरिया देश में भ्रष्टाचार व्यापक रूप से फैला हुआ था। इण्डोनेशिया में राजनैतिक अस्थिरता बनी हुई थी।

1.3 बजट समूह के कार्य

यहां पर यह समझना प्रासंगिक होगा बजट कार्य करने के लिए बजट समूह किस रणनीति के तहत काम करते हैं।

1– इस तरह के अधिकांश समूह अपने देश की सरकार और राजनैतिक दलों से स्वतंत्र होकर कार्य करते हैं। इस स्वतंत्रता की वजह से वे नागरिक समाज को खास दृष्टि से लोक बजट की समझ एवं सूचनाओं का योगदान दे पाते हैं।

2– प्रत्येक संगठन का ध्यान लोक बजट (Public Sector Budget) या सरकार के खर्च और कर लगाने के मुद्दों पर होता है।

'प्रोजेक्ट की स्थापना 'सेंटर ऑन बजट एण्ड पॉलिसी प्रोयोरिटीज', वॉशिंग्टन ने 1996 में की। इस प्रोजेक्ट का मुख्य काम विकासशील देशों में कार्यरत स्वंत्रत बजट समूहों को काम को विकसित करना है।

3– बजट कार्य चाहे व्यावहारिक हो या नीतिगत अथवा लोगों के जीवन पर बजट के प्रभाव की दिशा को दर्शाता हो ,सभी गरीबों पर पड़ने वाले लोक बजट के प्रभाव पर जोर देते हैं।

4– बजट पर किए जाने वाले कार्यों का ध्येय सैद्धांतिक मॉडल बनाने पर कम है। किन्तु बजट समूहों ने पहले से मौजूद सिद्धांतों को अपने कार्यों एवं ज़रूरतों के अनुसार सरलीकरण किया है और कुछ बदलावों के साथ अपनाया है।

5– बजट कार्य का एक तरीका बजट पर शोध करना है। बजट राज्य के वर्तमान नीतिगत निर्णयों पर प्रत्यक्ष प्रभाव डालता है। इसलिए एक निश्चित समयावधि में इस तरह के शोध उपयोगी होते हैं।

6– बजट समूहों के कार्यों में बहुत विविधता होने के बावजूद भी उनके तीन एजेण्डे एक समान हैं। सभी एकमत हैं कि:

- बजट प्रक्रिया में सभी वर्गों का समान रूप से स्थान होना चाहिए अर्थात बजट बनाते समय सरकार को किसी भी वर्ग की उपेक्षा नहीं करना चाहिए।
- बजट कार्य पर दृष्टि रखने हेतु एक स्वतंत्र दृष्टि (Independent Oversight) होनी चाहिए। जैसे नियंत्रक एवं महालेखाकार परीक्षक (Controller and Auditor General) राज्य सरकार के खर्चों पर स्वतंत्र दृष्टि रखता है।
- बजट गरीबों के पक्ष में होना चाहिए ताकि समाज के गरीब तबके का विकास हो सके।

1.4 *भारत में बजट पर कार्य*

भारत में राज्य और केन्द्र सरकार दोनों ही बजट पर होने वाली बहस एवं विचार विमर्श में चेम्बर ऑफ कॉमर्स को सम्मिलित करते रहे हैं जैसे–भारतीय औद्योगिक महासंघ, फिक्की (FICCI), एसोचेम (ASSOCHAM), इत्यादि। परन्तु गरीबों के जीवन पर पड़ने वाले बजट निर्णयों में स्वैच्छिक संगठनों और लोगों के संगठनों के लिए कोई जगह नहीं रही हैं। परिणाम स्वरूप इन व्यावसायिक दलों का राष्ट्र के बजट के परिणामों को निर्धारित करने में दबदबा रहा है। इस कारण कई लोगों ने यह मुद्दा उठाया कि बजट और खासकर नीतियों को समाज में व्याप्त सत्ता के सम्बंधों (अमीर–गरीब के रिश्तों) को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट किया जाना चाहिए।

भारत में बजट कार्य में गति दिशा संस्था, गुजरात के कार्यों के साथ 1995 में आई। इस संस्था के

द्वारा आदिवासी कल्याण पर किए गए 'बजट' विश्लेषण ने गुजरात सरकार की नीतियों पर महत्वपूर्ण असर डाला। तब से भारत में कई संस्थाओं का ध्यान बजट विश्लेषण की तरफ आकृष्ट हुआ। उनके बजट विश्लेषण कार्य ने राज्य की जवाबदेही और पारदर्शिता को मजबूत बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। बजट पर कार्य करने वाली कुछ संस्थाओं का परिचय इस प्रकार है।

1. "दिशा", अहमदाबादः– दिशा संस्था गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों पर सरकार के खर्च की प्रतिबद्दता को निर्धारित करने के मुद्दे को ध्यान में रखते हुए सरकारी बजट का विश्लेषण करती है। यह राज्य ओर केन्द्र सरकार दोनों के बजट का विश्लेषण करती है। सन् 1998 में दिशा संस्था ने राज्य सरकार के वित्तीय आवंटन का गहन विश्लेषण किया। इसमें मुख्य तौर पर आदिवासी क्षेत्रों में सरकार द्वारा किए गए वित्तीय आवंटन पर जोर था। उन्होने कृषि और उद्योग, ऊर्जा और सेवा क्षेत्र (इसमें स्वास्थ्य, शिक्षा) का तुलनात्मक अध्ययन किया। इन बजट अध्ययनों के नतीजे दर्शाते हैं कि सरकार ने आदिवासी क्षेत्रो में न के बराबर वित्तिय आवंटन किया था।

2. "समर्थन, सेन्टर फॉर बजट स्टडीज", मुम्बई :–समर्थन बजट अध्ययन केन्द्र मुम्बई, विधायक संसद' नामक़ संगठन से जुड़ी हुई संस्था है जो कि बंधुआ मजदूरों के लिए पुर्नवास और प्रशिक्षण हेतु कार्य करती है। यह मुख्य रूप से विधानसभा और क्रियान्वयन के स्तर पर हस्तक्षेप करती है। जिसमें आदिवासी कल्याण, महिला, बाल विकास और प्राथमिक शिक्षा पर सरकार द्वारा बजट के आवंटन और खर्चो के विश्लेषण पर जोर होता है। इन विश्लेषणों से प्राप्त राज्य बजट की जानकारियों के आधार पर 'विधायक संसद' ने ईंट भट्टी पर कार्य करने वाले महाराष्ट्र के थाने ज़िले के बाल श्रमिकों हेतु स्कूल की स्थापना की मांग दृढ़ता पूर्वक रखी। ऐसा इसलिए किया गया क्योंकि महाराष्ट्र की राज्य सरकार ने इन श्रमिकों को शिक्षा प्रदान करने की उनकी प्रतिबद्धता को पूरा करने के लिए बजट आवंटन् बहुत कम किया था।

3. "तमिलनाडु पीपुल्स फोरम फॉर सोशल डेव्हल्पमेंट", चैन्नई :– यह मद्रास में स्थापित एक स्वैच्छिक संगठन है। इसकी शुरूआत 1996 में हुई। यह संस्था बजट–विश्लेषण करती है और उसके नतीजों का उपयोग करके अन्य संगठनों मे चल रही गतिविधियों को मजबूती प्रदान करती है जो कि एडवोकेसी का एक सशक्त माध्यम है।

4. "सेन्टर फॉर बजट एन्ड पॉलसी स्टडीज", बैंगलोर :– यह संगठन मुख्य रूप से स्थानीय निकायों (Local Bodies) के बजट का विश्लेषण करता है। इस कार्य की प्रासंगिकता यह है कि भारतीय संविधान में किए गए 73 वें एवं 74 वें संशोधन, जिसके तहत स्थानीय सरकार को वित्तीय और अन्य अधिकार दिए गए हैं, प्रजांतत्र को मजबूती प्रदान करने और गरीबों तक सेंवाऐं पहुंचाने में कारगर हो सकते हैं। इस संगठन की मान्यता है कि स्थानीय सरकारों की कार्य–कुशलता उनकी वित्तीय सुदृढता पर आधारित है। संगठन के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:–

- ✍ कर्नाटक में स्थानीय सरकार के बजट आंकड़ों का संकलन, तुलनात्मक जांच और निष्कर्षो को वैधता प्रदान करना।
- ✍ बजट विश्लेषण के नतीजों का उपयोग करके स्थानीय निकायों के अधिकारियों और जनप्रतिनिधियों को प्रशिक्षण देना।
- ✍ स्थानीय निकायों और नागरिक समाज संगठनों के साथ कार्य करके ज़िला स्तरीय योजना तैयार करना।

5. "सेन्टर फॉर बजट एंड गवर्नेंस अकाउन्टेबिलिटी", दिल्लीः– यह संगठन सेन्टर फॉर एडवोकेसी सेन्टर, पुणे की एक शुरूआत है। इसकी स्थापना 2002 में हुई। यह सेन्टर यूनियन बजट का विश्लेषण करता है। साथ ही क्षेत्रीय बजट समूह एवं व्यापक नागरिक समाज के साथ नेटवर्किंग करता है।

6. "बजट एनालिसिस राजस्थान सेन्टर", जयपुर :– इसकी स्थापना सन् 2002 में हुई। यह राज्य बजट विश्लेषण केन्द्र है जो बजट को पारदर्शी बनाने के लिए दबाव समूह का कार्य करता है । सेन्टर शासकीय नीति और जमीनी वास्तविकताओं के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करता है। इसके परिणाम स्वरूप लोगों के संगठन गरीबों के पक्ष में बुनियादी मुद्दे उठा सकते हैं और राज्य बजट में गरीबों का हिस्सा बढ़ाने की मांग कर सकते हैं। सेन्टर पंचायती राज्य संस्थाओं के चुने हुए जनप्रतिनिधियों की बजट के विषय पर क्षमता निर्माण भी करता है।

1.5 नागरिक समाज संगठनों की बजट कार्य में भूमिका (Role of Civil Society Organization in Budget Work) :

सरकार की नीतियों की प्रभावशीलता बढ़ाने और बजट प्रक्रिया में सुधार लाने के लिए बजट विश्लेषण, संगठनों के कार्य का एक अनिवार्य हिस्सा बनता जा रहा है। बजट–विश्लेषण उन संगठनों के लिए विशेष रूप से सहायक है जो कि कुछ चुनिंदा मुद्दों (जैसे कि जेन्डर, पंचायत, जंगल, स्वास्थ्य इत्यादि) पर कार्य करते हैं। यह पाया गया है कि बजट की विभिन्न प्रक्रियाओं के प्रति जागरूक होने से संगठनों की कार्यक्षमता एवं प्रभावशीलता में बढ़ोतरी होती है। मसलन बजट निर्माण, बजट पर विधानसभा में होने वाली बहस एवं विचार–विमर्श तथा बजट का क्रियान्वयन इत्यादि महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं की समझ नागरिक समाज संगठनों के कार्यों में नया आयाम जोड़ सकती है।

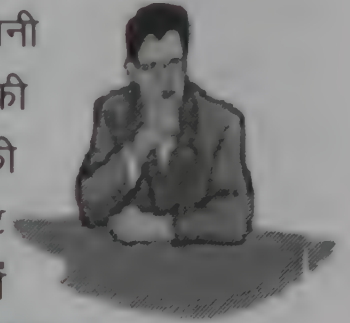
1.5.1 अगर नागरिक समाज संगठन सरकार के बजट को समझने में सक्षम हो जाते हैं तो–

✍ अपने संस्थागत उद्देश्यों को पाने में ज्यादा प्रभावी हो सकते हैं। बजट किसी मुद्दे पर एडवोकेसी करने में संस्थाओं के काम में एक नया इनपुट दे सकता है।

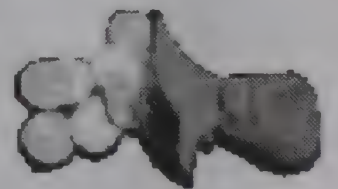
- विभिन्न क्षेत्रों जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि आदि में होने वाले सरकारी बजट के आवंटन पर नागरिक समाज संगठन दबाव समूह के तौर पर कार्य कर सकते हैं।
- शोध के परिणामों का उपयोग करके किसी योजना की मानिटरिंग कर सकते हैं। इस तरह से बजट क्रियान्वयन पर असर डाल सकते हैं।
- बजट पर किए गए शोधों के परिणामों के माध्यम से विधायिका में बजट पर होने वाली चर्चा को ज़्यादा तथ्यपरक बनाया जा सकता है।
- आम लोगों में बजट के प्रति जागरुकता विकसित कर सकते हैं।
- नीति निर्माताओं की संवेदनशीलता बढ़ा सकते हैं ताकि वे लोगों की ज़रूरतों को मद्देनज़र रखते हुए नीतियां बनाएं।

अध्याय 2 बजट की आवश्यकताएं

2.1 बजट और हम

बजट हमारी रोजमर्रा की ज़िंदगी का अभिन्न अंग है। आज की भागदौड़ भरी ज़िंदगी में हमें कई सारी चीज़ों के लिए बजट बनाना पड़ता है जैसे–समय, पैसा, खाना और बच्चों के लिए समय इत्यादि। परन्तु आमतौर पर हम इसे पेपर पर नहीं लिखते हैं। बस! दिमागी गणित करते हैं और हर चीज़ का मोटा–मोटा अंदाज़ लगा लेते हैं कि किस चीज़ पर कब और कितना खर्च करेगें। महीने की आमदनी और खर्च का बजट भी अक्सर लोग मौखिक तौर पर बना लेते हैं। जैसे, अगर आमदानी से अधिक खर्च होने वाला है तो उधार या कर्ज कहां से लेना होगा ? इन सभी की योजना मिनटों में बना लेते हैं। 'बजट' का इस्तेमाल करके न केवल हम खर्चों की प्राथमिकता तय करते हैं बल्कि भविष्य के लिए कुछ बचत भी कर लेते हैं। अतः बजट बनाकर हम एक निश्चित स्तर तक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आमदनी और खर्चों को मॉनिटर कर सकते हैं। इसी तरह, किसी संगठन का प्रबंधन इस तथ्य को सुनिश्चित करना चाहता है कि उनका व्यय आय से अधिक नहीं हो। संगठन के कार्यों के लिए जब पैसे की जरूरत हो तब न केवल उपलब्ध रहे बल्कि कुछ अतिरिक्त आर्थिक संसाधन (बचत) भी मौजूद रहें। आय एवं व्यय का एक दूसरे के साथ तालमेल सुनिश्चित करने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि इसकी अग्रिम योजना एक निश्चित समयावधि के लिए तैयार की जाए। सामान्यतः यह योजना एक वर्ष के लिए बनाई जाती है। इस तरह की अग्रिम योजना जो कि वर्ष के आरंभ में बनाई जाती है, *वार्षिक बजट* कहलाती है।

2.2 बजट ऐतिहासिक परिपेक्ष में

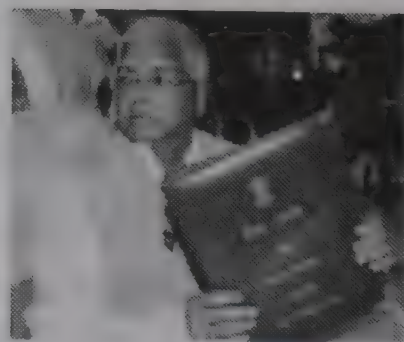
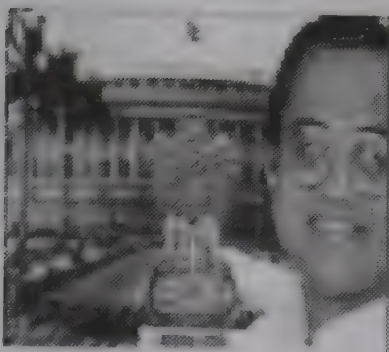
मध्ययुग में फ्रेंच व्यापारी अपने धन को चमड़े के छोटे से बटुए में रखते थे जिसे बुजेट या बुज़ेटी कहा जाता था। इसी से 'बजट' शब्द अस्तित्व में आया। ब्रिटिश बजट प्रणाली का विस्तार से वर्णन *"मैगना–कार्टा के अनुच्छेद –12"* में मिलता है[2]। इंग्लैण्ड में चमड़े की थैली का वर्णन करने में पहली बार 'बजट' शब्द उपयोग में लाया गया। इस थैली पर इंग्लैण्ड की कानूनी अदालत की मोहर लगी होती थी जिसे बजट के रूप में जाना जाता था। इसके पश्चात इंग्लैण्ड के वित्त मंत्री के थैले को बजट कहा जाने लगा। जिसमें सरकारी व्यय के प्रस्ताव होते थे। इंग्लैण्ड के वित्त मंत्री सर रॉबर्ट वालपोल द्वारा बजट प्रस्ताव को संसद में प्रस्तुत किया गया तो उन्होंने इस वाक्यांश का उच्चारण किया *'बजट आरम्भ होता है।'* इस तरह से बजट की शुरूआत पहली बार सन् 1773 में हुई। कालान्तर में बजट

---

[2] मैगना कार्टा (मतलब लेटिन में 'ग्रेट चार्टर' और शाब्दिक तौर पर 'ग्रेट पेपर') जिसे मेघना कार्टा लिबरेटेटम (ग्रेट चार्टर ऑफ फ्रिडम) भी कहा जाता है जो कि अंग्रेज़ी में वास्तव में एक अधिकार पत्र है जो कि सन् 1215 से जारी है। आज के संवैधानिक नियमों को दिशा देने की ऐतिहासिक प्रकिया पर इसका महत्वपूर्ण और व्यापक प्रभाव रहा है। यह कई सारे सामान्य नियमों एव दस्तावेजों को प्रभावित करता है। जैसे कि यू.एस.ए. का संविधान और अधिकारों का विधेयक आदि। यह लोकतत्र के इतिहास में सबसे महत्वपूर्ण विधिक दस्तावेज़ के रूप में समझा जाता है।

शब्द का प्रयोग सरकारी वार्षिक आय–व्यय के विवरण के लिए किया जाने लगा। अतः सरकारी बजट की जड़ें इंग्लैण्ड से अंकुरित हुईं और यहां से यह अन्य देशों में फैली। यह बजट प्रणाली राजतंत्र पर संसद के नियंत्रण के साथ उभरी।

2.2.1 भारत में बजट प्रणाली

हमारे देश में बजट पद्धति की शुरूआत भारत के पहले वायसराय लॉर्ड केनिंग (1856–62) के कार्यकाल में हुई। 1857 के स्वाधीनता संग्राम के बाद 1859 में पहली बार एक वित्त विशेषज्ञ *जेम्स विल्सन* को वायसराय की कार्यकारिणी का वित्त सदस्य नियुक्त किया गया था। इन्होंने 18 फरवरी 1860 को वायसराय की परिषद् में पहली बार बजट प्रस्तुत किया। जेम्स विल्सन को भारत में बजट पद्धति का संस्थापक भी कहा जा सकता है। प्रतिवर्ष देश की वित्तीय स्थिति का विवरण प्रस्तुत करने की शुरूआत यहीं से हूई। स्वतंत्रता से पूर्व भारत में वित्तीय विवरण वाला बजट वायसराय की परिषद में प्रस्तुत किया जाने लगा। परन्तु इस बजट पर भारतीय जन प्रतिनिधियों को बहस करने का अधिकार नहीं था क्योंकि उस समय भारत इंग्लैण्ड का उपनिवेश था।

1947 में देश की स्वतंत्रता के बाद भारतीय संविधान द्वारा संसद एवं विधान मंडलों को बजट पर पूर्ण नियंत्रण के अधिकार सुनिश्चित किए गए। स्वतंत्रता के तुरंत बाद बजट की प्रक्रिया पंचवर्षीय योजनाओं के साथ प्रारंभ की गई जो कि 5 वित्तीय वर्षों में लागू की जाती है। भारत में वित्तीय वर्ष अंग्रेजों द्वारा सन् 1867 में प्रारम्भ किया गया। तब से यह अमल में लाया जा रहा है। यह प्रतिवर्ष 1 अप्रैल को आरंभ होता है और अगले वर्ष 31 मार्च को समाप्त होता है। वित्तीय वर्ष केंद्र और राज्य सरकारों के लिए एक समान होता है। यह अपरिवर्तित रहा है क्योंकि भारत के सभी राज्यों में किसी अन्य पूरक बजट–प्रणाली को स्वीकार नहीं किया गया। वर्तमान में केंद्र सरकार संपूर्ण देश के लिए एक बजट बनाती है। यह दो प्रकार का होता है– सामान्य बजट और रेल्वे बजट। क्योंकि भारत में संघ–राज्य शासन प्रणाली है, अतः भारत में सभी राज्य अपने लिए अलग–अलग बजट बनाते हैं।

सार्वजनिक तौर पर उपजी बजट की ऐतिहासिक प्रक्रिया से जुड़े कुछ प्रश्नों पर पुनः विचार करें और देखें क्या सही है:–

1. बजट बनाया जाता है क्योंकि

A. आय पता चल जाती है। B. खर्च पता चल जाता है।

C. एक समय सीमा में आय और खर्च पता चल जाता है।

D. एक समय सीमा में आय और खर्च पता होने से उस अवधि में योजना बना सकते हैं और आवश्यकता होने पर नए संसाधन जुटा सकते हैं।

2. इंग्लैण्ड के मेघना कार्टा राज्य में वैधानिक तौर पर बजट प्रणाली उभरी। वहां उसके पहले शासन व्यवस्था थी:–

A. लोकतंत्र B. अधिनायक तंत्र (तानाशाही)

C राजतंत्र D. इनमें से कोई भी नहीं

3. भारत में बजट प्रणाली की शुरुआत इसके साथ हुई ?

A. मतदान प्रणाली के साथ B. भूदान प्रणाली के साथ

C. पंचवर्षीय योजनाओं के साथ D. न्याय प्रणाली के साथ

4. भारत में एक वित्तीय वर्ष कब से कब तक होता हैं ? क्या केंद्र और राज्य सरकार के लिए यह अलग अलग होता है ?

A. प्रतिवर्ष अगस्त–सितम्बर के मध्य और अलग–अलग होता?

B. प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक और केंद्र एवं राज्य सरकार दोनों के लिए वित्तीय वर्ष एक ही समयावधि में होता है।

C. 1 जुलाई से 30 जून तक और एक ही समयावधि में होता हैं।

D. इनमें से कोई भी नहीं

5. भारत में बजट पद्धति का संस्थापक किसे कहा जा सकता है?

A. लार्ड केनिंग B. जेम्स विल्सन

C. पं. नेहरू D. मोरारजी देसाई

2.3 राज्य बजट एवं भारतीय संविधान

राज्य सरकार को राज्य विधानसभा के समक्ष वार्षिक बजट प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है। मध्यप्रदेश में राज्य के बजट का निर्माण स्पष्ट रूप से परिभाषित नियमावली के आधार पर होता है। यह नियम संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों के अंतर्गत तैयार किए गए हैं।

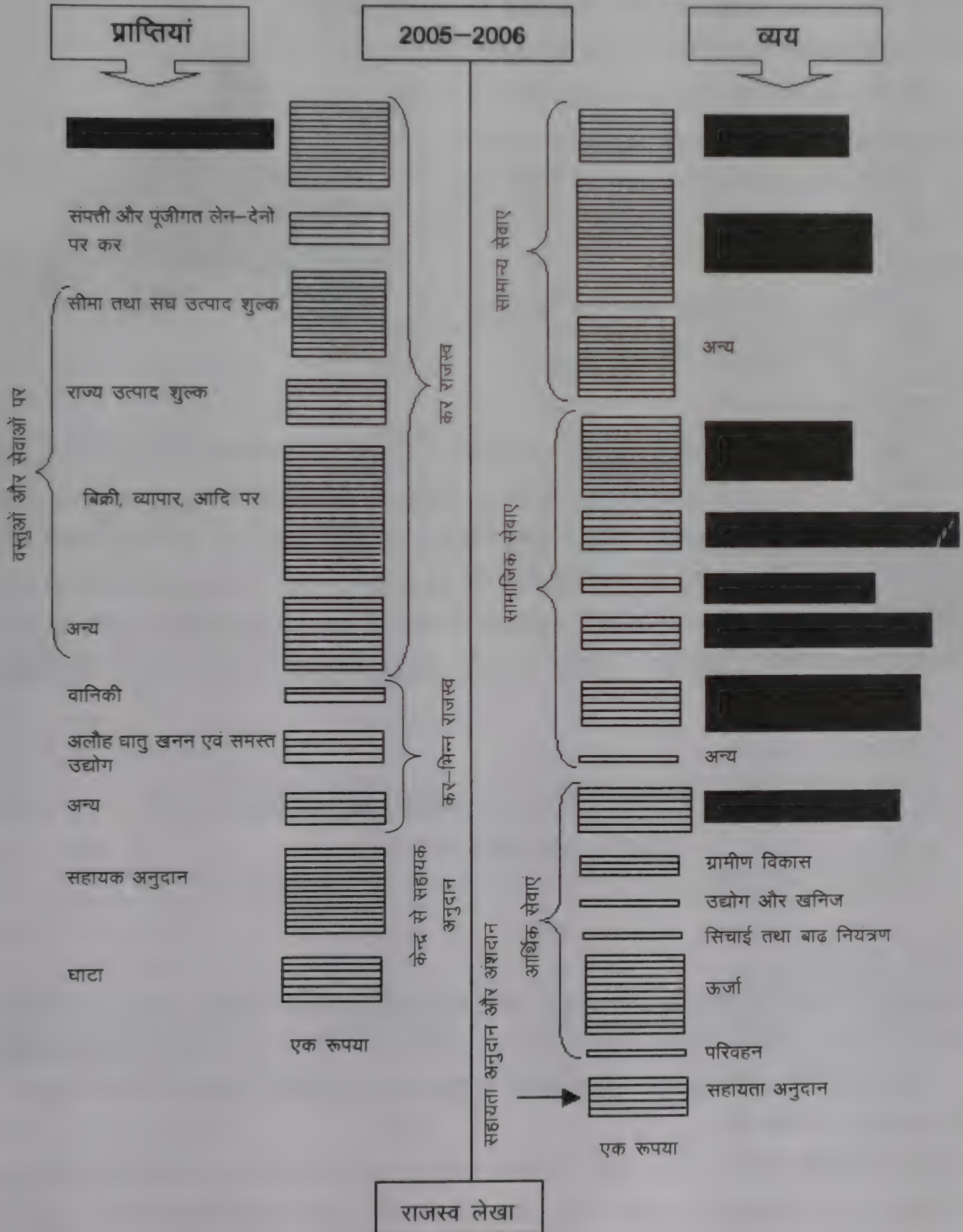
- संविधान के अनुच्छेद 202(1) के अनुसार राज्य के राज्यपाल को प्रतिवर्ष, राज्य की प्रस्तावित प्राप्तियों एवं खर्चों का विवरण राज्य विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करना होता है। इस विवरण को " *वार्षिक वित्तीय विवरण पत्र (Annual Financial Statement)"* या बजट भी कहते हैं। इसमें आगामी वर्ष में लोगों के हित में किए जाने वाले व्यय तथा राज्य सरकार को प्राप्त होने वाले राजस्व का ब्यौरा होता है, साथ ही राज्य सरकार की वित्तीय स्थिति का विवरण भी शामिल होता है।

- संविधान के अनुच्छेद 204(1) के अनुसार, बजट के पास होने के तुरंत पश्चात वित्त मंत्री द्वारा राज्य विधानसभा में एक विधेयक पेश किया जाता है। इस विधेयक को *"विनियोग विधेयक (Appropriation Bill)"* कहा जाता है। इस विधेयक में विधानसभा में स्वीकृत अनुदानों की सभी मांगें और संचित निधि पर भारित व्यय सम्मिलित होता है। इस विधेयक का उद्देश्य "संचित निधि से खर्च करने के लिए सरकार को कानूनी अधिकार देना है।" इस विधेयक पर विधानसभा में चर्चा होना कानूनी बाध्यता है। परंतु इसमें कोई संशोधन नहीं किया जा सकता। यह विधेयक राज्यपाल की सहमति के बाद *"विनियोजन कानून (Appropriation Act)" में बदल जाता है।* इस विधेयक का पास होना इसलिए आवश्यक है, क्योंकि विधेयक स्वीकृत होकर जब तक विनियोजन कानून में तब्दील नहीं हो जाता , तब तक राज्य सरकार नए वित्तीय वर्ष में संचित निधि से एक पैसा भी खर्च नहीं कर सकती।

- संविधान के अनुच्छेद 266 (1) के अनुसार, राज्य सरकार की सारी प्राप्तियां राज्य के *संचित निधि* में जमा (Credit) होती हैं । और राज्य सरकार के सारे खर्चों के लिए पैसे भी इसी निधि से निकाले (Debit)जाते है।

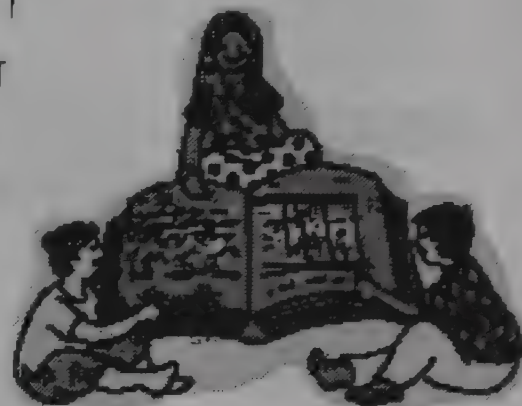
2.4 बजट एक नज़र में

बजट में वित्तीय वर्षों का लेखा–जोखा लिखा होता है। यह विभिन्न मदों से सरकार को होने वाली आय एवं व्यय के साथ–साथ कई महत्वपूर्ण जानकारियां देता है। भारत में राज्य सरकारों का बजट एक विशेष प्रारूप में प्रस्तुत किया जाता है। यह प्रारूप भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) द्वारा तैयार किया जाता है। अगले चरण में हम यह समझने की कोशिश करेगें कि आखिर बजट में होता क्या है? इसे कैसे पढ़ा जाए? निम्न चित्र हमें यह बताती है कि राज्य सरकार को किन–किन स्रोतों से आमदनी प्राप्त होती है और किन मदों में इस प्राप्ति को खर्च किया जाता है।

मध्य प्रदेश आय व्ययक—रुपया
प्राप्तियां
2005–2006
व्यय
संपत्ती और पूंजीगत लेन–देनो पर कर
सीमा तथा सघ उत्पाद शुल्क
राज्य उत्पाद शुल्क
बिक्री, व्यापार, आदि पर
अन्य
वस्तुओं और सेवाओं पर
कर राजस्व
वानिकी
अलौह धातु खनन एवं समस्त उद्योग
अन्य
कर–भिन्न राजस्व
सहायक अनुदान
केन्द्र से सहायक अनुदान
घाटा
एक रुपया
सामान्य सेवाएं
अन्य
सामाजिक सेवाएं
अन्य
आर्थिक सेवाएं
ग्रामीण विकास
उद्योग और खनिज
सिंचाई तथा बाढ नियंत्रण
ऊर्जा
परिवहन
सहायता अनुदान और अंशदान
सहायता अनुदान
एक रुपया
राजस्व लेखा

उपरोक्त चित्र में वित्तीय वर्ष, 2005–2006 के बजट अनुमान (Budget Estimate) को दर्शाया गया है। इस चित्र में राजस्व प्राप्तियां और व्यय अलग–अलग मदों में दिखाई दे रही हैं। यह चित्र बताता है कि सरकार के पास प्रत्येक रूपया किन मदों में आता है एवं सरकार के द्वारा खर्च किया गया प्रत्येक रूपया किन मदों में खर्च किया जाएगा।

यह चित्र बताता है कि सरकार के पास प्रत्येक रूपया किन मदों में आता है एवं सरकार के द्वारा खर्च किया गया प्रत्येक रूपया किन मदों में खर्च किया जाएगा।

मौटे तौर पर देखें तो सरकार को तीन स्रोतों से राजस्व प्राप्तियां होती हैं: 1– कर राजस्व 2–कर भिन्न राजस्व और 3–केंद्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान। इसी तरह से सरकार की पूंजीगत प्राप्तियों के दो स्त्रोत हैं। 1. लोक ऋण 2. उधार एवं अग्रिम

परंतु सरकार द्वारा उसकी संपत्ति के बेचने से होने वाली प्राप्ति भी पूंजीगत प्राप्ति कहलाती है।

इसी प्रकार सरकार के बजट में व्यय (दोनों राजस्व एवं पूंजी खाता) चार मदों में होता है: 1– सामान्य सेवाएं 2–सामाजिक सेवाएं 3–आर्थिक सेवाएं 4–सहायता अनुदान और अंशदान जो कि शहर एवं ग्रामीण निकायों को दिया जाता है। नगरीय निकायों के अन्तर्गत नगर निगम, नगर पालिका एवं नगर पंचायतें आती हैं। ग्रामीण निकायों के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाएं, जैसे कि – जिला पंचायतें, जनपद पंचायतें एवं ग्राम पंचायतें आती हैं।

> प्राप्तियों के स्रोतों और व्यय की मदों की अवधारणाओं को अध्याय–3 में विस्तार से समझाया गया है।

2.5 बजट का सार

राज्य बजट को संक्षिप्त में समझाने के प्रयास में हमने 'बजट के सार' का उपयोग किया है। यह जानकारी राज्य बजट के एक प्रमुख दस्तावेज़ 'वित्त सचिव का स्मृति पत्र' से ली गई है। निम्नलिखित विवरण वर्ष 2005 – 06 का लेखा , वर्ष 2006 – 07 के बजट अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान और वर्ष 2007 – 08 के बजट अनुमान दर्शाता है।

भारत में प्रत्येक वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष 31 मार्च तक होता है। हर वित्तीय वर्ष का बजट उस वित्तीय वर्ष के प्रारंभ होने के एक से डेढ़ माह पूर्व, सरकार द्वारा विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया

जाता है। परंतु जब हम राज्य सरकार के बजट के सार को देखते हैं तो उसमें 3 सालों का लेख–जोखा दिखाई देता है। हम निम्नलिखित तालिका से बजट की कुछ प्रमुख अवधारणाओं को (जिनका उल्लेख इस तालिका में किया गया है) को समझने की कोशिश करेंगे।

(जब तक अन्यथा उल्लेख न हो, आकड़े करोड़ रूपये में)

क्र शीर्ष	2005–06 लेखा	2006–07 बजट अनुमान	2006–07 पुन–रीक्षित अनुमान	2007–08 बजट अनुमान
1.राजस्व प्राप्तियां (2+3+4)	20596.80	23480.19	24859.86	27995.84
2.कर राजस्व	15456.06	17044.63	17790.15	20101.59
3.कर भिन्न राजस्व	2208.20	2059.08	2334.17	2427.03
4.केन्द्र से सहायता अनुदान	2932.54	4376.48	4735.54	5467.22
5.पूंजीगत प्राप्तियां (6+7+8)	7451.75	5137.52	4192.62	4816.54
6.उधार एवं अग्रिम की वसूली	2851.98	43.69	58.26	43.78
7.शुद्ध लोक ऋण	4206.69	5169.58	3489.06	4705.50
8.लोक लेखों से शुद्ध प्राप्तियां	393.08	−75.75	645.30	67.26
9.कुल प्राप्तियां (1+5)	28048.55	28617.71	29052.48	32812.38
10.आयोजनेत्तर व्यय (11+13+14)	20071.00	17999.81	18477.48	19576.12
11.राजस्व व्यय	16351.00	17347.08	17271.60	19112.90
12.ब्याज भुगतान एवं ऋण परिशोधन खर्च	3421.79	4145.03	3910.02	4253.32
13.पूंजीगत व्यय	2923.47	383.46	315.86	197.00
14.ऋण एवं अग्रिम	796.53	269.27	890.02	266.22
15.आयोजना व्यय (16+17+18)	7950.20	10397.74	11033.87	13118.13
16.राजस्व व्यय	4212.48	5162.89	5824.88	6876.21
17.पूंजीगत व्यय	3699.81	4785.08	4856.42	5684.46
18.ऋण एवं अग्रिम	37.91	449.77	352.57	557.46
19.कुल व्यय (10+15)	28021.20	28397.55	29511.35	32694.25
20.राजस्व व्यय (11+16)	20563.48	22509.97	23096.48	25989.11
21.पूंजीगत व्यय (13+17)	6623.28	5168.54	5172.28	5881.46
22.ऋण एवं अग्रिम (14+18)	834.44	719.04	1242.59	823.68
23.बजटीय घटा	44.10	−48.55	−354.77	−236.64
24.राजस्व घाटा/आधिक्य(1−20)	−4572.42	−4873.67	4593.23	-4654.63
25.राजकोषीय (वित्तीय) घाटा (1+6+19)	−4572.63	−4873.67	−4593.23	-4654.63
26.प्राथमिक घाटा(1+6)−(19−12)	−1150.63	−728.64	−683.21	−401.31

1. बजट अनुमान (2007–08) : यह आगामी वित्तीय वर्ष 2007–08 के राज्य बजट का अनुमान है। यह प्रतिवर्ष वित्त मंत्री द्वारा फरवरी के माह में विधानसभा के बजट सत्र में पेश किया जाता है। इसका अर्थ यह है कि आने वाले वित्तीय वर्ष का अनुमानित बजट फरवरी माह में प्रस्तुत कर दिया जाता है। क्योकि भारत में वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक चलता है। इसलिए 31 मार्च से पहले अनुमानित बजट पास हो जाना आवश्यक है ताकि आने वाले वित्तीय वर्ष में खर्च के लिए सरकार को विधानसभा से अनुमति मिल सके।

2. पुनरीक्षित अनुमान (2006–07): चालू वित्तीय वर्ष में 1 अप्रैल से 31 अगस्त तक के पांच माह की बजट प्राप्तियों और खर्चो का मोटा–मोटा अंदाज़ा विभिन्न प्रशासनिक विभागों द्वारा वित्त विभाग को भेज दिया जाता है। इन 5 महीनों में सरकार ने अगर अपने खर्चो को पूरा करने के लिए कोई पूरक मांग विधानसभा से पास करवाई है तो उन मांगों से प्राप्त राशि को भी चालू वर्ष के बजट अनुमान में जोड़ लिया जाता है। इस राशि में से चालू वित्तीय वर्ष के पांच महीनों के वास्तविक खर्चों को घटा दिया जाता है। ताकि यह पता चल सके कि सरकार को चालू वित्तीय वर्ष के बचे हुए सात महीनों में पूरक मांगों के माध्यम से और कितना धन खर्च करने की स्वीकृति विधानसभा से लेनी पड़ेगी। फिर चालू वित्तीय वर्ष के बचे हुए 7 महीनों के लिए संभावित खर्चो के अनुमानों मे पिछले 5 माह के वास्तविक खर्चे को जोड़ दिया जाता है। चालू वित्त वर्ष के आगामी 7 माह में जो पूरक बजट की मांग विधानसभा में प्रस्तुत की जानी है, उसके अनुमान को भी उपरोक्त राशि में जोड़ दिया जाता है। यह अनुमान चालू वित्तीय वर्ष के लिए पुनरीक्षित (Revised estimate) बजट अनुमान कहलाता है।

3. चालू वर्ष का बजट अनुमान (2006–2007):– प्रतिवर्ष फरवरी में आने वाले वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान पेश करते समय, चालू वित्तीय वर्ष का बजट अनुमान एवं पुनरीक्षित बजट अनुमान भी प्रस्तुत किया जाता है। इसकी वजह यह है कि चालू वर्ष के बजट अनुमान से चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान की तुलना की जा सके। क्योंकि पुनरीक्षित बजट अनुमानों को वास्तविक खर्चो के नजदीक माना जाता है।

4. लेखा (2005–2006):– चालू वर्ष के बजट–अनुमान के साथ तालिका में 2005–2006 का लेखा (अकाउन्ट) दिखाई दे रहा है। प्रत्येक वर्ष फरवरी में जब आने वाले साल का बजट पेश किया जाता है तब तक पिछले वित्तीय वर्ष के वास्तविक खर्च और प्राप्तियों का लेखा–जोखा (हिसाब) महालेखाकार द्वारा तैयार कर लिया जाता है। इसे लेखा कहते हैं। इसकी अन्य अवधारणाओं को अध्याय–3 में स्पष्ट किया गया है।

2.6 बजट बनाने के महत्वपूर्ण सिद्धांत

बजट सरकार के वित्तीय और कार्य प्रबंधन का एक प्रभावकारी साधन है।इसलिए इसे संविधान की कानूनी जरूरतों के अनुसार बनाए गए नियमों के अनुरूप होना चाहिए। बजट प्रणाली को दिशा प्रदान करने वाले सिद्धांत निम्नलिखित हैं:–

☞ वार्षिकता का सिद्धांत (Principle of Annuality): इस सिद्धांत के अनुसार बजट सिर्फ एक वित्तीय वर्ष के लिए ही स्वीकृत किया जाता है। विधान सभा द्वारा अनुमोदित अनुदान की वैधता एक वित्तीय वर्ष के अंत तक रहती है। वित्तीय वर्ष के समाप्ति पर बजट द्वारा स्वीकृत सारे कर प्रस्ताव समाप्त हो जाते हैं। अतः नए बजट में अगर पुराने कर जारी रखे जाते हैं तो भी अगले वित्तीय वर्ष के लिए उनका विधानसभा में अनुमोदन किया जाना आवश्यक होता है। अगले वर्ष के लिए नया बजट पास करवाना पड़ता है। वित्तीय वर्ष के लिए स्वीकृत अनुदान और बजट की वैधता वित्तीय वर्ष के समाप्ति के साथ खत्म हो जाती है। अतः साल के अंत में बची हुई राशि को भविष्य में व्यय के लिए सुरक्षित नहीं रखा जा सकता। बची हुई राशि को सभी विभागों द्वारा वित्त विभाग को लौटाया जाता है।

☞ व्यापकता का सिद्धांत (Principle of Comprehensiveness): व्यापकता के सिद्धांत के अनुसार बजट में अगले वर्ष में होने वाली हर तरह की प्राप्तियां तथा खर्चों के अनुमान सम्मिलित होना चाहिए। इसमें विभिन्न क्षेत्रों की गतिविधियां ,योजनाओं और कार्यक्रमों की सभी वर्तमान जानकारियां समाहित होनी चाहिए ताकि सरकार की वित्तीय स्थिति की सही और संपूर्ण तस्वीर प्रस्तुत हो सके।

☞ विशिष्टता और स्पष्टता का सिद्धांत (Principle of Specificity and Clarity): बजट में सरकार की सभी प्राप्तियों एवं खर्चों का विवरण एकमुश्त राशि में न हो। इसके बजाय प्राप्तियां एवं खर्च का प्रत्येक हिस्सा बारीकी से स्पष्ट करना चाहिए। इससे बजट अनुमान एवं प्रावधानों को प्रत्येक स्तर पर परखा जा सकता है एवं ज़रूरत पड़ने पर वित्त विभाग द्वारा उचित वित्तीय उपायों का उपयोग किया जा सकता है। जैसे, शासकीय विभागों के नए बजट में पिछले बजट की तुलना में किसी मद पर खर्च ज्यादा है। अर्थात विसंगति है, तो वित्त विभाग किसी मद पर खर्च के लिए तय नियमों के अनुसार विभागों द्वारा मांगे गए आगामी बजट को कम कर सकता है। इस प्रकार बजट के विभिन्न क्रियाकलापों को सही ढंग से आंका जा सकता है।

☞ सकल बजट का सिद्धांत (Principle of Gross Budgeting):

सर्वमान्य लेखा नियमों के अनुसार बजट में प्रत्येक विशिष्ट मद हेतु खर्च की जानें वाली राशि का स्पष्ट रूप से विवरण दिया जाना चाहिए। उस मद के समक्ष दिखाई देने वाले खर्च में पुनः प्राप्तियों[3] की राशि को घटाकर दिखाया जाता है। मान लीजिए राज्य सरकार के लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग ने अपनी किसी योजना के तहत सामग्री तथा औषध की खरीदी पर खर्च किया है जो कि कालान्तर में केंद्र सरकार द्वारा विभाग को लौटाया जाता है। यह लौटाई गई राशि लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की पुनः प्राप्तियां कहलाती है।

इसे इस प्रकार समझा जा सकता है कि प्रतिवर्ष सभी सरकारी विभाग अपने खर्चों का अनुमानित लिखित विवरण, वित्त विभाग को सौंपते हैं। जिसमें वे मांग करते हैं कि आने वाले वर्ष में उन्हें विभाग के खर्चों के लिए कितनी धनराशि की आवश्यकता है। परंतु वित्त विभाग अंतिम बजट बनाते समय विभाग के द्वारा मांग की गई धन राशि से विभाग को प्राप्त पुनः प्राप्तियों को घटाकर ही विभाग के लिए बजट का आवंटन करता है।

[3]सरकार की पुनः प्राप्तियों का विस्तृत विवरण, राज्य बजट के खंड 4 में दिया जाता है।

उदाहरण के लिए, लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग ने अपने विभाग के समस्त खर्चों के लिए 5000 रूपयों की मांग वित्त विभाग से की है। परंतु लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग को पुनः प्राप्तियों द्वारा 1000 रूपये प्राप्त हुए हैं। अतः वित्त विभाग इस वर्ष लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के 5000 रूपयों की मांग होने के बावजूद भी 4000 रूपये का आवंटन करेगा क्योंकि विभाग को 1000 रू. पूर्व में ही पुनः प्राप्तियों से प्राप्त हो चुके हैं।

☞ परिशुद्धता का सिद्धांत (Principle of Accuracy): यह सिद्धांत यह सुनिश्चित करता है कि बजट अनुमान न केवल व्यापक हो अर्थात जिसमें सभी छोटे–बड़े खर्चों का ब्यौरा हो, बल्कि उसमें प्राप्तियों और खर्चों का अनुमान यथा संभव सटीक हो। प्राप्तियों या खर्चों के कम अथवा अधिक आंकलन को बजट की दृष्टि से गंभीर अनियमितता माना जाता है। बजट आंकलन या अनुमान करते समय आकस्मिक घटनाएं जैसे कि प्राकृतिक आपदाएं या आपातकालीन स्थिति की वजह से कुछ बदलाव आ सकता है परंतु तथ्यों को छिपाने की या गलत आंकड़े पेश करने की कोशिश नहीं होनी चाहिए।

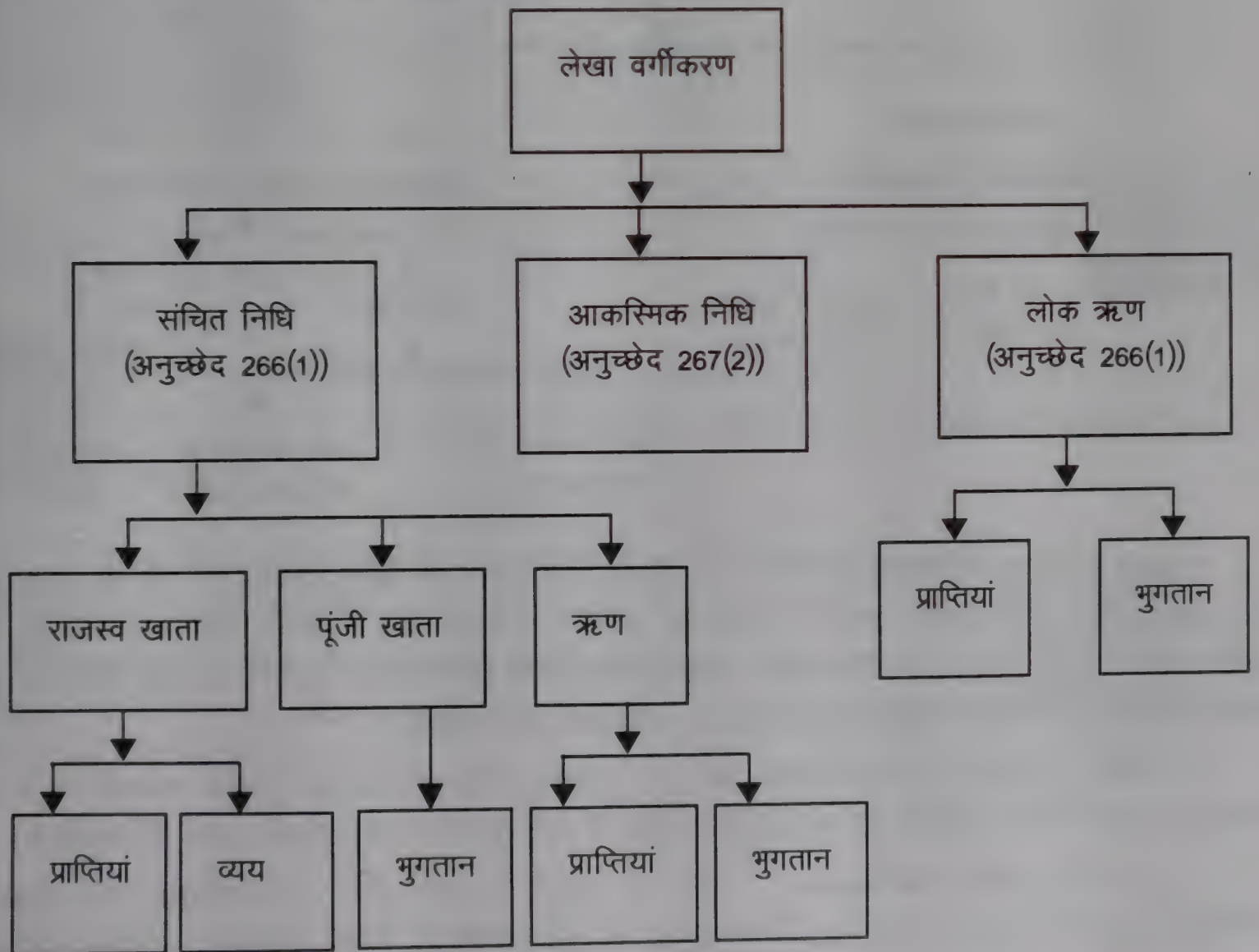
☞ विशेष उद्देश्य के लिए अधिकृत धनराशि में परिवर्तन नहीं करने का सिद्धांत (Principle of Non-Diversion of Fund Authorized for Specific Purposes): अनुमानित अनुदान किसी विशिष्ट मद या गतिविधि के लिए दिया जाता है। यह धनराशि किसी निश्चित उद्देश्य पर खर्च करने के लिए होती है। किसी मद में प्रावधान से अधिक राशि खर्च हो गई है, ऐसी स्थिति में एक मद की धनराशि को अन्य मदों में खर्च करने के लिए हस्तांतरित नहीं किया जा सकता। उदाहरणार्थ– यदि किसी बजट शीर्ष में कम्प्यूटर खरीदने के लिए स्वीकृति दी गई है तो उस बजट के उपयोग से क्लर्क के वेतन का भुगतान नहीं हो सकता।

☞ निश्चित समयावधि में मूल्यांकन एवं सुधारक कार्यवाही का सिद्धांत (Principle of Periodic Review and Corrective Action): प्रशासनिक विभाग के अधिकृत अधिकारी जैसे बजट नियंत्रण अधिकारी, अनुमान अधिकारी द्वारा प्राप्तियां और खर्चे के अकाउन्ट की वास्तविक प्रगति का मूल्यांकन, समय–समय पर किया जाना अपेक्षित है। इससे किसी भी प्रकार की कोई वित्तीय अनियमितता पर सुधारात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

उपरोक्त सिद्धांतों की प्रासंगिकता बजट को और भी पारदर्शी बनाने में है।

अध्याय 3 मध्यप्रदेश में राज्य बजट की संरचना

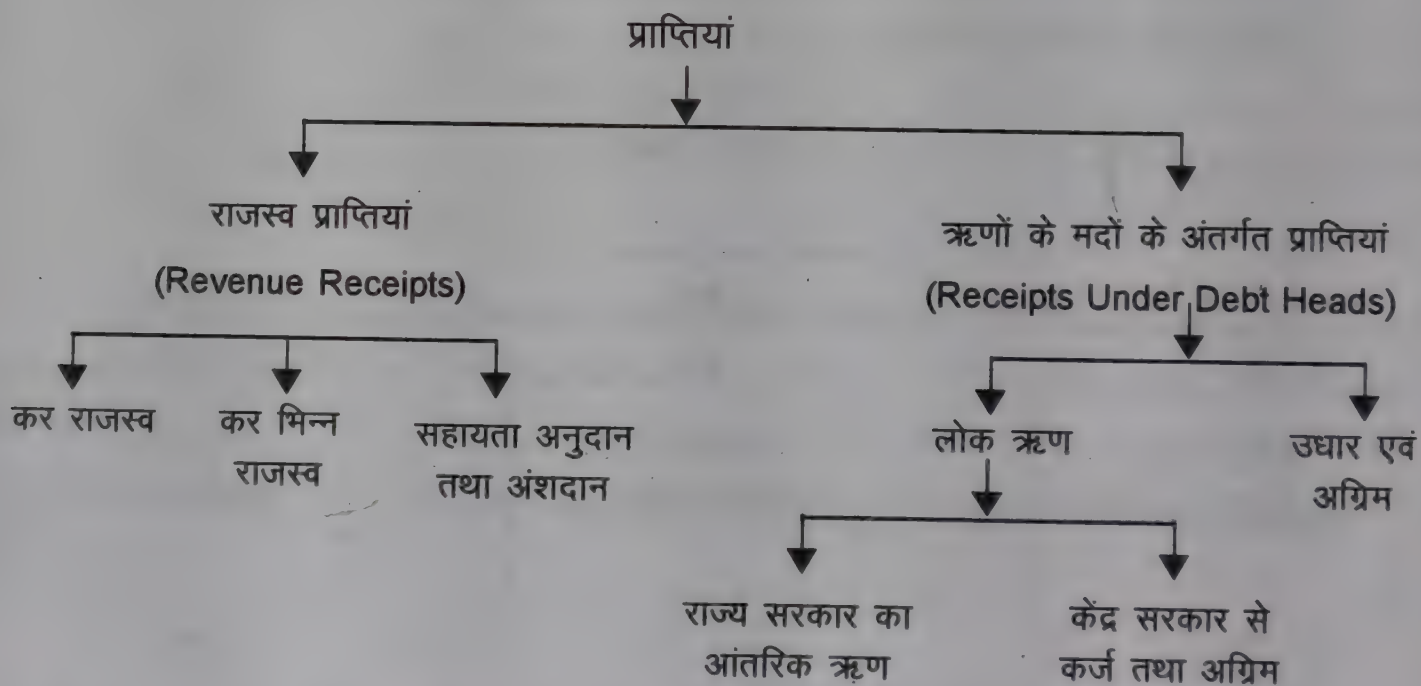
संविधान के अनुच्छेद 150 के अनुसार "वार्षिक वित्त विवरण पत्र" में राज्य की समस्त प्राप्तियां और भुगतान का विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है। यह ब्यौरा मान्य लेखा वर्गीकरण (Prescribed Accounting Classification) के तहत होता है। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (Comptroller and Auditor General) द्वारा निर्धारित प्रारूपों में ही केंद्र एवं राज्यों का अकाउन्ट रखा जाता है जैसे की भारतीय संविधान के 150वें अनुच्छेद में सुनिचित किया गया है। संविधान के अनुच्छेद 266 और 267 के तहत, सरकारी बजट की संरचना एवं लेखा वर्गीकरण तीन भागों में विभाजित होता है। वे इस प्रकार से हैंः–

- संचित निधि/ समेकित निधि (Consolidated Fund)
- आकस्मिक निधि (Contingency Fund)
- लोक खाता (Public Account)

3.1 राज्य सरकार की संचित निधि/समेकित निधि

राज्य सरकार की संचित निधि/समेकित निधि को भारतीय संविधान के परिच्छेद 266(1) में परिभाषित किया गया है। यह निधि सरकारी लेखे का महत्वपूर्ण भाग है। राज्य सरकार को अलग–अलग मदों में होने वाली प्राप्तियां जैसे, कर राजस्व, गैर–कर राजस्व, केंद्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान तथा अंशदान एवं ऋण व अग्रिम से प्राप्त राशियां संचित निधि में जमा की जाती हैं। राज्य सरकार के सभी अधिकृत खर्चों के लिए धनराशि संचित निधि से ही निकाली जाती है। इस निधि से किए जाने वाले खर्चों के लिए राज्य विधानसभा की पूर्व अनुमति होना अत्यंत आवश्यक है।

संचित निधि की धनराशि को दो खंडो में बांटा जाता है:–

1. प्राप्तियां खंड (Receipts Section) और 2. भुगतान खंड (Expenditure Section)

3.1.1 प्राप्तियां दो तरह की होती हैं: राजस्व प्राप्तियां (Revenue Receitps) और ऋण की मदों के अंतर्गत प्राप्तियां (Receipts Under Debt Heads) । इसका विस्तृत विवरण निम्न फ्लो चार्ट में दिया गया है।

राजस्व शब्द का प्रयोग सरकार की उन प्राप्तियों एवं खर्चो के लिए किया जाता है जो आवर्तीक (Recurring) प्रकार के होते हैं। अर्थात वे खर्च या प्राप्तियां जो बार–बार होती हैं। उदाहरण के तौर पर सरकार को करों से होने वाली प्राप्तियां हर साल होती हैं और इसी प्रकार सरकार के कई सारे खर्च भी हर साल होते हैं, जैसे कर्मचारियों के वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय इत्यादि।

1 राजस्व प्राप्तियां– राज्य सरकार को कर राजस्व, 'गैर–कर राजस्व', 'केंद्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान तथा अंशदान' से जो प्राप्तियां होती हैं उन्हें राजस्व प्राप्तियों की संज्ञा दी जाती है।

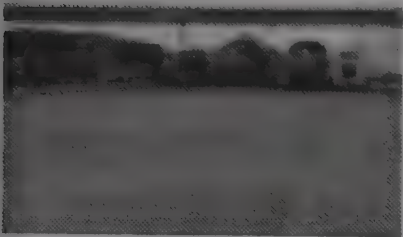
1.1 कर राजस्व (Tax Revenue) – करों के माध्यम से प्राप्त होने वाली प्राप्तियां 'कर राजस्व' कहलाती हैं। राज्य सरकार सामान्यतः विभिन्न प्रकार के कर लगाती है जैसे– भू राजस्व, वृत्ति कर, मुद्रांक

शुल्क, राज्य उत्पाद शुल्क, वाहन कर, मनोरंजन कर, विद्युत शुल्क, जल कर, चुंगी कर, बिक्री कर इत्यादि।

कर राजस्व प्राप्तियों का एक अभिन्न अंग होता है "राज्य सरकार का केन्द्रीय करों में हिस्सा (State's share in Central Taxes)[4] । यह मुख्य रूप से करों का वह हिस्सा है जो केन्द्र सरकार, केन्द्रीय करों में से कुछ करों को एक गणितीय सूत्र के आधार पर सभी राज्यों के बीच बांटता है। यह सूत्र केन्द्रीय वित्त आयोग द्वारा तय किया जाता है।

कर राजस्व प्राप्तियां जिन करों के माध्यम से प्राप्त होती हैं, उन्हें हम यहां संक्षिप्त में समझने का प्रयास करेंगे।

1. भू–राजस्व/भूमि कर (Land Revenue) : यह भूमि पर लगाया जाने वाला कर है। इसे लगान भी कहते हैं। जब किसी किसान द्वारा भूमि के उपयोग के बदले में सरकार को कोई राशि दी जाती है उसे लगान कहते हैं। यह लगान कृषि से प्राप्त कुल आय में से लागत निकाल देने के बाद प्राप्त होने वाली आय पर लगाया जाता है।

2. चुंगी कर (Toll Tax) : यह नव निर्मित सड़क या पुल के उपयोग पर सरकार द्वारा लगाया गया कर है। यह अलग–अलग वाहनों से अलग–अलग दरों पर वसूला जाता है। इस कर का मुख्य उपयोग सड़कों अथवा पुलों के रखरखाव के लिए किया जाता है।

3. बिजली कर (Electricity Duty) : राज्य सरकार बिजली सुविधा प्रदाय करने के बदले में यह कर लगाती है। बिजली विभाग से हमें हर माह प्राप्त होने वाले बिजली बिल में 'बिजली कर' सम्मिलित होता है।

4 जल कर (Water Tax) : स्थानीय निकायों जैसे नगर निगम, नगर पालिका, नगर पंचायतें या ग्राम पंचायतें पीने का शुद्ध पानी लोगों तक पहुंचाने के एवज़ में यह कर लगाती है।

5 बिक्री कर (Sales Tax) : राज्यों में वस्तुओं के क्रय–विक्रय पर यह कर लगाया जाता है। चूंकि इस कर की दरें प्रत्येक राज्य में अलग होती है इसलिए पूरे देश में एक समान कर दरें लागू करने के लिए बिक्री कर के स्थान पर मूल्य वर्धित कर यानी वैट (Value Added Tax) लगाया जा रहा है। वैट के लिए अधिक जानकारी हेतु परिशिष्ट 2 देखें।

इसमें निगम कर, (Corporate Tax) आय कर, (IncomeTax) सपत्ति कर, (Wealth Tax) सीमा शुल्क (Custom), संघ उत्पाद शुल्क (Central Excise) एवं सेवा कर (Service Tax) शामिल हैं।

इसी तरह निम्नलिखित करों के बारे में अधिक जानकारी एकत्र करें:–

1. वृत्ति कर (Professional Tax)
2. वाहन कर (Tax on Vehicles)
3. मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty)
4. आय कर (Income Tax)
5 संपत्ति कर (Property Tax)
6. निगम कर (Corporation Tax)
7. संघ उत्पाद शुल्क (Central Excise)
8. राज्य उत्पाद शुल्क (State Excise)
9. मनोरंजन कर (Entertainment Tax)
10. उपहार कर (Gift Tax)
11. सीमा शुल्क (Custom Duty)
12. धन कर (Wealth Tax)
13. पूंजी लाभ कर (Capital Gains Tax)

1.2. कर–भिन्न राजस्व **(Non Tax Revenue)**: कर–भिन्न राजस्व मुख्यतः निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त होता है:–

- राज्य सरकार द्वारा किए गए निवेशों (Investment) से प्राप्त ब्याज और लाभांश।
- राज्य सरकार द्वारा विविध सेवाऐं प्रदाय करने क एवज़ में सरकार कुछ शुल्क वसूलती है–जैसे, स्कूल, महाविद्यालय तथा अस्पताल से प्राप्त शुल्क।
- राज्य सरकार की अन्य स्रोतों से प्राप्तियां जैसे जेल में उत्पादित वस्तुओं की बिक्री से प्राप्त राशि, सरकारी मुद्रणालय से प्राप्तियां, सहकारी विभागों के लेखा परीक्षण **(Audit)** से प्राप्त शुल्क, दुग्ध योजनाओं से प्राप्तियां, सरकारी विभाग जैसे वन, खनन, सिंचाई आदि से होने वाली प्राप्तियां।

1.3 सहायता अनुदान और अंशदान **(Grant-in-aid)** : सहायता, अनुदान और अंशदान केंद्र सरकार एवं केंद्रीय मंत्रालयों से प्राप्त होता है।

2. ऋण के मदों में प्राप्तियां **(Receipts under Debt Heads)**-

2.1. लोक ऋण **(Public debt)**:– राज्य सरकार द्वारा लिए गये ऋण दो प्रकार के होते हैं:

[6] केन्द्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान और अंशदान तीन प्रकार के होते हैं। 1. आयोजनेत्तर अनुदान जो केन्द्रीय वित्त आयोग के सिफारिश पर राज्य सरकार को केन्द्र सरकार से प्राप्त होता है। 2. आयोजनेत्तर अनुदान जो केन्द्रीय मंत्रालयों से प्राप्त होता है। 3. राज्य योजनाओं, केन्द्रीय योजनाओं एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के लिए आयोजना अनुदान।

अ) राज्य सरकार का आंतरिक ऋण (Internal Debt of the State Government):- इसमें राज्य सरकार के बाजार से लिए गए ऋण, वित्तीय संस्थाएं तथा बैंकों से लिए गए ऋण, {जैसे नाबार्ड (National Bank for Agriculture and Rural Development) एवं जीवन बीमा निगम (Life Insurance Corporation) से लिया गया ऋण}, रिजर्व बैंक से लिया गया अल्पावधि ऋण, केंद्रीय सरकार से लिया गया अल्पावधि ऋण, राजकोष की रसीदों की बिक्री प्राप्तियां, आदि शामिल हैं।

ब) केंद्र सरकार से कर्ज तथा अग्रिम : कन्द्र सरकार से कर्ज़ तथा अग्रिम, बतौर ऋण नीचे दिए गए शीर्षों में लिया जाता है–

i. राज्य योजनाओं की आयोजना खर्च के लिए
ii. केंद्रीय और केंद्र प्रवर्तित योजनाओं की आयोजना खर्च के लिए
iiii. विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं के लिए

2.2. उधार एवं अग्रिम (Loan and Advances):– राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर दिए गए कर्जों की वसूली से प्राप्त धनराशि को इसमें जोड़ा जाता है। राज्य सरकार द्वारा यह कर्ज सरकारी कर्मचारी, संस्थाऐं तथा सरकारी विभागों को भी दिया जाता है।

राज्य सरकार की आय के मुख्य स्रोतों को सारांश में इस तरह से देख सकते हैं–

1 कर राजस्व : भू–राजस्व, राज्य उत्पाद शुल्क, मुद्रांक शुल्क, बिजली कर, जल कर, चुंकी कर इत्यादि।
2. राज्यों का केंद्रीय करों में हिस्सा–: जिसे केंद्रीय वित्त आयोग की अनुशंसा पर तय किया जाता है।
3. आयोजनेत्तर अनुदान जो केंद्रीय वित्त आयोग की अनुशंसा पर या सीधे केन्द्रीय मंत्रालयों द्वारा दिया जाता है।
4. कर–भिन्न राजस्व–: जैसे वनविभाग या खनन से प्राप्तियां, निवेश से प्राप्त ब्याज तथा लाभांश, ऋणों की वसूली, सरकार की सेवाओं के एवज़ में वसूले गए शुल्क।
5. योजना आयोग द्वारा पंचवर्षीय योजनाओं के माध्यम से मिलने वाली सहायता राशि।
6. ऋण–जिसमें लोक ऋण और उधार एवं अग्रिम समाहित होते हैं।

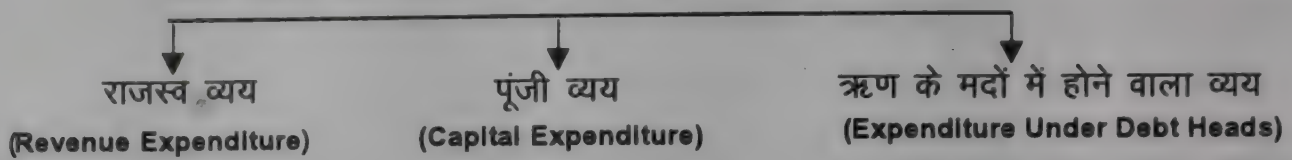
3.1.1 व्यय खंड (Expenditure Section)

सरकारी व्यय दो प्रकार के होते हैं। पहला भारित व्यय (Charged Expenditure) और दूसरा मतदेय व्यय (Voted Expenditure)।

1. भारित व्यय – संविधान के अनुच्छेद 202 (3) के अंतर्गत संचित निधि पर अनिवार्य रूप से लागू होने वाले करों को भारित व्यय कहते हैं। कुछ निश्चित मदों पर होने वाले खर्च जैसे, राज्यपाल तथा विधानसभा के सभापति एवं उप सभापति के वेतन एवं भत्ते, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन–भत्ते एवं पेंशन, लोकसेवा आयोग के अध्यक्ष के अधीनस्थों का मेहनताना, निर्वाचन आयोग पर होने वाला व्यय, सरकार द्वारा लिए गए ऋण के ब्याज एवं पुनर्भुगतान और न्यायालय के फैसले हेतु भुगतान (किसी केस में अगर सरकार हार जाती है, ऐसी स्थिति में सरकार द्वारा प्रतिपक्ष को भुगतान करना पड़ता है।), आदि व्ययशीर्ष भारित व्यय के दायरे में आते हैं। इन खर्चों के लिए विधानसभा में चर्चा तो हो सकती है परंतु विधानसभा द्वारा मतदान नहीं किया जा सकता।

2. मतदेय व्यय– भारित व्यय को छोड़कर अन्य सभी खर्च जिनपर विधान सभा द्वारा मतदान किया जाता है, उन्हें मतदेय व्यय कहते हैं।

खर्च खंडों को तीन भागों में बांटा जाता है।

राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)	पूंजी व्यय (Capital Expenditure)	ऋण के मदों में होने वाला व्यय (Expenditure Under Debt Heads)

1. राजस्व व्ययः इस व्यय के दायरे में निम्न खर्च आते हैंः–

- राज्य के अंग जैसे विधान सभा, मंत्री परिषद, न्यायपालिका, चुनाव आयोग, आदि पर होने वाला खर्च।
- सरकार के द्वारा सामान्य तौर पर विभागों पर होने वाले व्यय अर्थात सरकार चलाने के लिए रोजमर्रा में होने वाले खर्चे इसके दायरे में आते हैं। जैसे प्रशासकीय विभागों के कर्मचारियों का वेतन, यात्रा व्यय, फोन एवं बिजली पर व्यय इत्यादि।
- विभिन्न आर्थिक और सामाजिक सेवाओं पर होने वाला व्यय जैसे बिजली, पानी, शिक्षा, स्वास्थ्य इत्यादि पर होने वाले व्यय इस दायरे में आते हैं।
- सरकार द्वारा लिए गए ऋणों पर लगने वाले ब्याज की अदायगी
- पेंशन
- स्थानीय निकायों को दी जाने वाली सहायता—अनुदान और अंशदान।

दूसरे शब्दों में कहा जाए तो जो व्यय किसी संपत्ति का निर्माण नहीं करता है, राजस्व व्यय की श्रेणी में आता है। यह बाद ध्यान देने योग्य है कि वे सभी अनुदान जो राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को दिए जाते हैं, राजस्व व्यय माने जाते हैं, चाहे उनमें से किसी अनुदान का उपयोग स्थानीय निकायों द्वारा संपत्ति निर्मित करने में ही क्यों न किया जाए। उदाहरण के तौर पर पंचायतों द्वारा निर्मित कराए गए शाला भवन, तालाब, अथवा नगरनिगम द्वारा बनाए गए सामुदायिक भवन पर व्यय पूंजीगत व्यय नहीं माने जाते।

2. पूंजीगत भुगतान : 'पूंजीगत भुगतान' पद का प्रयोग सरकार द्वारा किए गये निम्नलिखित खर्चों के लिए किया जाता है।

अ) सरकार द्वारा स्थायी संपत्ति का निर्माण/क्रय करने पर किया गया व्यय। उदाहरण के लिए भूमि, भवन, मशीन उपकरण, रोड एवं पुल निर्माण, सिंचाई एवं विद्युत परियोजनाएं, उपकरण एवं मशीनों की खरीद और शेयर बाजार में निवेश इत्यादि पर किया गया व्यय।

ब) सरकार द्वारा पूर्व में लिए गए कर्ज़ों के मूलधन को चुकाने पर किया गया व्यय।

[*] जब ऐसी पूंजीगत प्राप्तियां जो कि सरकार अपनी संपत्ति बेच कर पाती है, पूंजीगत व्यय के उपयोग में लाई जाती हैं, उन्हें पूंजी खाता भुगतान में ऋणात्मक (Dedu Entries) रूप में दर्शाया जाता है। ऋण के अलावा, पूंजीगत प्राप्तियां मुख्यतः सरकारी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त होती है। उदाहरण के लिए 2007–08 में, पूंजीग प्राप्तियां शून्य है। इसका मतलब यह है कि साल 2007–08 में राज्य सरकार की पूंजीगत संपत्ति की बिक्री से कोई पूंजीगत प्राप्तियां अर्जित नहीं की गई। सामान्य राज्य सरकारें अपनी संपत्ति का विक्रय नहीं करतीं।

दूसरे शब्दों में पूंजीगत व्यय वह व्यय है जिसे सरकार स्वयं की साख पर ऋण लेकर करती है। यह अपेक्षा की जाती है कि सरकार द्वारा किया गया पूंजीगत व्यय ऋण लेकर किया जाएगा। राजस्व आधिक्य (Revenue Surplus)[6] होने से, इस आधिक्य का कुछ हिस्सा भी पूंजीगत व्यय में लगाया जा सकता है। इससे पूंजीगत व्यय हेतु लिए गए ऋण का भार कम हो जाता है।

3. ऋण मदों के अंतर्गत व्यय

इसमें केंद्र सरकार से लिए गए ऋण का पुनर्भुगतान अन्य ऋण, रिजर्व बैंक से लिए गए अल्पअवधि के अग्रिम, बाज़ार ऋण इत्यादि सम्मिलित हैं।

3.1.1.1 राजस्व और पूंजीगत व्यय बजट की किताबों में 'सामान्य सेवाओं', 'सामाजिक सेवाओं' और 'आर्थिक सेवाओं' की मुख्य श्रेणियों के अंतर्गत दिया जाता हैं। इन विभिन्न श्रेणियों का ब्यौरा उदाहरणार्थ नीचे दिया गया है।

A. सामान्य सेवाएं (General Services) :- सरकार के प्रशासकीय खर्च सामान्य सेवाओं के अंतर्गत आते हैं। प्रशासन को चलाने के लिए रोजाना जो खर्च किए जाते हैं उन्हें इसमें शामिल किया जाता है।

- राज्य के अंग (Organs of the State) :- इसके अंतर्गत सम्मिलित हैं– संघ राज्य क्षेत्र में विधान मंडल और केंद्र में संसद पर होने वाले व्यय,संघ राज्य क्षेत्र में प्रशासकों पर होने वाले व्यय एवं केंद्र में राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति/राज्यपाल पर होने वाले व्यय, मंत्री परिषद , न्याय प्रशासन और निर्वाचन (चुनावों) में होने वाले व्यय। चूंकि 'मध्यप्रदेश' एक राज्य है, केंद्र शासित प्रदेश नहीं है, इसलिए यहां पर राज्य के अंगों में राज्यविधान मंडल, राज्यपाल, मंत्री परिषद, न्याय प्रशासन एवं निर्वाचन आयोग पर होने वाले खर्चों का ही समावेश है।

- राजकोषीय सेवाएं (Fiscal Services) :– राज्य में आय और व्यय पर करों के संग्रहण पर होने वाला खर्च, संपत्ति और पूंजीगत लेन–देनों पर करों का संग्रह, स्टाम्प पंजीकरण कर शुल्क, वस्तुओं और सेवाओं पर करों की वसूली जैसे उत्पाद शुल्क, बिक्री कर, व्यापार कर, वाहन कर एवं वस्तुओं और सेवाओं पर अन्य कर तथा शुल्क एवं अन्य राजकोषीय संबंधी सेवाएं इसके अंतर्गत सम्मिलित हैं।

- ब्याज का भुगतान (Interest Payment):– इसमें सरकार द्वारा लिए गए ऋण के ब्याज का भुगतान सम्मिलित है ।

- प्रशासनिक सेवाएं (Administrative Services):– लोक सेवा आयोग, सचिवालय सामान्य सेवाएं, जिला प्रशासन, खज़ाना और लेखा प्रशासन, पुलिस, जेल, लेखन सामग्री तथा मुद्रण, लोक निर्माण कार्य एवं अन्य प्रशासनिक सेवाएं इसमें शामिल हैं। अर्थात सरकारी मुलाजिम, कार्यालय तथा उनके रखरखाव पर होने वाला खर्च।

- पेंशन एवं अन्य सेवाएं: (Pension and Other Services):– पेंशन तथा सेवा निवृत्ति एवं हितलाभ इसमें शामिल हैं।

B. सामाजिक सेवाएं (Social Services):– सामाजिक कल्याण एवं मानव संसाधन के विकास पर किया जाने वाला खर्च सामाजिक सेवाओं के दायरे में आता है।

- शिक्षा ,खेलकूद, कला और संस्कृति
- लोक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण
- जल आपूर्ति, स्वच्छता ,आवास और पर्यावरण एवं शहरी विकास
- सूचना एवं प्रसारण
- अनुसूचित जाति, अजजा एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण
- श्रम
- सामाजिक कल्याण एवं पोषण
- अन्य

C. आर्थिक सेवाएं (Economic Services):– राज्य की आर्थिक स्थिति को मजबूत करने के लिए, लोगों की आय बढ़ाने तथा रोज़गार के अवसर निर्माण करने इत्यादि उद्देश्य से किये जाने वाले खर्च इसके अंतर्गत आते हैं।

- कृषि एवं संबंधित सेवाएं
- ग्रामीण विकास
- सिंचाई एवं बाढ़ नियंत्रण
- ऊर्जा
- उद्योग एवं खनिज
- परिवहन
- विज्ञान तकनीकि और पर्यावरण
- सामान्य आर्थिक सेवाएं

3.1.1.2 राज्य के व्यय को निम्न अवधारणाओं में भी वर्गीकृत किया जाता है।

1. आयोजना व्यय **(Plan Expenditure)-** सुनियोजित विकास के लिये पंचवर्षीय योजनायें बनाई जाती है। हर एक पंचवर्षीय योजना को पांच वार्षिक योजनाओं में बांटा जाता है। इन योजनाओं के अंतर्गत विकास के कार्यक्रम बनाए जाते हैं। अतः इन योजनाओं के अन्तर्गत किया जाने वाला व्यय आयोजना व्यय कहलाता है।

2. आयोजनेत्तर व्यय **(Non-Plan Expenditure)-** ऐसा व्यय, जो सामान्यतः शासन के निरंतर कार्यक्रमों को संचालित करने में होता है।जैसे शासकीय विभागों के अधिकारियों के वेतन भत्ते, कार्यालयों के रख–रखाव पर होने वाला खर्च इत्यादि। सामान्यत : किसी पंचवर्षीय योजना की समाप्ति के पश्चात आयोजना व्यय औपचारिक निर्णय के उपरांत, आयोजनेत्तर व्यय में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

3. विकासात्मक व्यय **(Developmental Expenditure)-** विकासात्मक व्यय व्यापक तौर पर परिभाषित सभी व्यय की मदें हैं जो कि प्रत्यक्ष रूप से सामाजिक कल्याण और आर्थिक विकास को बढ़ावा देने में मदद करती हैं। बजट की किताब में राजस्व खाते में यह 'सामाजिक सेवाएं', 'आर्थिक सेवाएं' एवं 'शहरी निकायों और पंचायती राज संस्थाओं को सहायता एवं अनुदान' का योग होती हैं। जबकि पूंजीगत खाते में पूंजीगत

व्यय, और राज्य सरकार के द्वारा दिए जाने वाले ऋण और अग्रिम इसमें शामिल हैं।

4. गैर विकास व्यय (Non-Developmental Expenditure)- राजस्व खाते पर गैर विकास व्यय में 'सामान्य सेवाओं' के अंतर्गत सभी व्यय शामिल हैं। जबकि पूंजीगत खाते में गैर विकास व्यय में मुख्य रूप से राज्य के आंतरिक ऋणों का भुगतान और केंद्र सरकार से ली गई ऋण एवं अग्रिम की राशि का भुगतान शामिल है। अतः लोक ऋण के भुगतान को ही 'गैर विकास व्यय' कहा जाता है।

3.2 राज्य की आकस्मिक निधि (Contigency Fund)

संविधान के अनुच्छेद 267 (2) के उपबंधों के अनुसार आकस्मिक निधि में आपात स्थिति के लिए पैसों का प्रावधान रखा जाता है। इस धनराशि से आकस्मिक, तात्कालिक एवं अप्रत्याशित आवश्यकताओं को पूरा किया जाता है। इसमें से खर्च करने के लिए सरकार को विधान सभा के अनुमोदन की प्रतिक्षा नहीं करनी पड़ती है। इस प्रकार के खर्च का अंदाज़ा 'वार्षिक बजट अनुमान' की तैयारी के समय नहीं लगाया जा सकता है। आकस्मिक निधि से किया जाने वाला खर्च राज्यपाल के प्रबंध में किया जाता है। राज्य सरकार, विधायिका से इस आकास्मिक राशि के व्यय के लिए बाद में स्वीकृति प्राप्त कर लेती है। इस स्वीकृति हेतु किसी आकस्मिक घटना के विस्तृत विवरण को विधानसभा में प्रस्तुत की जाने वाली पूरक मांग में जोड़ लिया जाता है। फिर बजट सत्र में इसे सरकार के तात्कालिक व्यय के साथ प्रस्तुत किया जाता है। सामान्यतः किसी आकस्मिक घटना के समय निकाली गई राशि तुरन्त ही आकस्मिक खाते में वापस लानी पड़ती है। जितनी राशि आकस्मिक निधि से निकाली जाती है, उसे संचित निधि से निकालकर पुनः आकस्मिक निधि में रखना होता है। वर्तमान में मध्यप्रदेश में आकस्मिक निधि की अधिकतम सीमा 100 करोड़ है।

3.3 लोक खाता (Public Account)

लोक खाता संविधान के अनुच्छेद 266(1) में परिभाषित है। सरकार की सामान्य प्राप्तियां और खर्चों को छोड़कर जो कि संचित निधि से संबंधित होते हैं, अन्य निश्चित लेन–देन सरकार के जिस खाते में दर्ज़ होते हैं वह लोकखाता कहलाता है। इन लेन–देन में सरकार बैंकर या ट्रस्टी की भूमिका निभाती है। इस निधि की प्राप्तियों एवं खर्चो पर विधियिका का नियंत्रण नहीं होता। उदाहरण के तौर पर भविष्य निधि (Provident Fund) से संबंधित लेन–देन, कर्मचारियों की सामूहिक वित्त बीमा योजना, (Employee's Group Insurance Fund) आरक्षित निधि (Reserve Fund), जमा (Deposites), लघु बचत (Small Savings) इत्यादि।

आज की बचत कल की सुरक्षा

अतः स्पष्ट है कि लोक खाते में रखा गया पैसा लोगों और संस्थाओं को कुछ समय बाद पुनः लौटाना होता है। इस तरह से लोक खाते में उपलब्ध पैसा सरकार के लिए उधार वित्त की तरह एक संसाधन होता है। उदाहरण के तौर पर ठेकों पर सार्वजनिक कार्य कराने हेतु ठेकेदारों से जमा कराई गई

राशि, सिंचाई परियोजनाओं में बतौर साख के जमा कराई गई राशि, इत्यादि को लोक खाते में रखा जाता है।

कुछ मामलों में, सरकार के राजस्व का एक हिस्सा कुछ निश्चित उद्देश्यों पर खर्च करने हेतु अलग से रखा जाता है। जैसे– ऊर्जा विकास फंड, अन्य विकास एवं कल्याण हेतु फंड, इत्यादि। यह राशि विधानसभा के अनुमोदन से संचित निधि से निकाली जाती है और किसी विशेष उद्देश्य के लिए लोक खाते में रखी जाती है। इन खास मदों पर होने वाले वास्तविक खर्च को विधानसभा में मतदान के लिए प्रस्तुत किया जाता है, यद्यपि विधानसभा द्वारा इन मदों हेतु राशि पहले से ही अलग करके रखी जाती है ताकि उसे लोकखाते में हस्तांतरित किया जा सके।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर इस अध्ययाय में ढूंढें

1. राज्य बजट कौन–कौन से खातों में रखा जाता है?
2. राज्य की संचित निधि में किन–किन मदों में प्राप्तियां होती हैं?
3. राज्य बजट के किस खाते पर विधायिका का नियंत्रण नही होता है?
4. राजस्व प्राप्तियां और खर्च की प्रकृति कैसी होती है?
5. आयोजनेत्तर व्यय क्या होता है?
6. भारित व्यय के कुछ उदाहरण दीजिए।
7. पूंजीगत प्राप्तियां क्या हैं?
8. आपातकालीन स्थिति से निपटने के लिए सरकार के पास क्या व्यवस्था होती है?

इन प्रश्नों के उत्तर इस पुस्तिका के किसी अन्य पृष्ठ पर दिए गए हैं। उन्हें स्वयं ढूंढ़ने का प्रयास करें।

1. जोड़ी बनाओ

(अ) धारा 204	(अ) संचित निधि
(ब) धारा 266	(ब) राज्य वित्तीय विनियोग अधिनियम
(स) धारा 267	(स) राज्यपाल द्वारा प्रस्तुत वार्षिक वित्तीय विवरण (बजट)
(द) धारा 202	(द) आकस्मिक निधि

2. निम्न में से कौन–सी राशि संचित निधि में शामिल नहीं की जाती?
   (अ) सरकार की राजस्व प्राप्तियां
   (ब) सरकार द्वारा लिया गया ऋण
   (स) ऋण वापसी के रुप में सरकार द्वारा प्राप्त राशि
      I. केवल (ब)
      II. केवल (स)
      III. (ब) और (स) दोनों
      IV. सभी
      V. इनमें (अ,ब,स) से कोई नहीं

3. आकस्मिक निधि के लिए निम्न में से क्या सही है?
   (अ) संविधान की धारा 267 पर आधारित
   (ब) एक प्रकार का अग्रदायी (Imprest) खाता
   (स) संचित निधि को क्रेडिट करके बनाई जाती है
   (द) खर्च होने के बाद, पूरक मांग के रूप में विधान सभा द्वारा पारित
   (इ) ऐसे खर्च जिनका अनुमान वित्तीय विनियोग अधिनियम पारित करते समय नहीं लगाया जा सका
      I. केवल (अ), (ब), (स) और (द)
      II. केवल (ब), (स), (द) और (इ)
      III. केवल (स), (द), (इ) और (अ)
      IV. केवल (द), (इ), (अ) और (ब)
      V. उपरोक्त (अ, ब, स, द, इ) सभी

4. निम्नलिखित में से कौन–कौन लेखा के भाग 1 में शामिल हैं?
   (अ) राजस्व प्राप्तियां
   (ब) ऋण खाते के तहत प्राप्तियां
   (स) राजस्व व्यय
   (द) पूंजीगत व्यय
   (इ) ऋण खाते के तहत व्यय
      I. केवल (अ), (ब), (स) और (द)
      II. केवल (ब), (स), (द), और (इ)
      III. केवल (स), (द), (इ) और (अ)
      IV. केवल (द), (इ), (अ) और (ब)
      V. उपरोक्त (अ, ब, स, द, इ) सभी

5. लेखा भाग 2 के लिए निम्नलिखित में से क्या सही है?
(अ) संचित निधि संबंधी
(ब) आकस्मिक निधि संबंधी
(स) सार्वजनिक खाता संबंधी
(द) धारा 267 के तहत शामिल
I. (अ), तथा (द) केवल
II. (ब), तथा (द) केवल
III. (द), केवल
IV. (अ), तथा (ब) केवल
V. उपरोक्त (I,II,III,IV) में से कोई नहीं

6. निम्नलिखित में से 'भारित व्यय' के लिए क्या सही है?
(अ) यह राज्य की संचित निधि से लिया जा सकता है।
(ब) इसके बारे में राज्य विधानसभा में चर्चा नहीं की जाती
(स) राज्यपाल के संस्थापन सम्बंधी व्यय इसके अन्तर्गत आते हैं
I. (अ), तथा (ब) केवल
II. (ब), तथा (स) केवल
III. (स), तथा (अ) केवल
IV. उपरोक्त सभी
V. उपरोक्त (अ,ब,स) में से कोई नहीं

७. निम्नलिखित में से "लोक–लेखा" के लिए कौन सी बातें गलत है?
(अ) इस खाते के लिए शासन एक बैंकर की तरह काम करता है।
(ब) भविष्य निधि (Provident Fund) से प्राप्त होने वाली राशि लोक–खाते में जमा की जाती है।
(स) शासन लोक–खाते की केवल देखभाल करता है, वह इस पर मालिकाना हक नही रखता।
(द) राज्य विधान सभा की स्वीकृति के बिना लोक–खाते से भुगतान किया जा सकता है
I. केवल (अ)
II. केवल (ब)
III. केवल (स)
IV. केवल (द)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द) में से कोई नहीं

8. वित्तीय वर्ष के अंत में जब उपयोग नहीं किया गया अनुदान 'लैप्स' हो जाता है तो उस पर बजट के निम्नलिखित में से कौन से सिद्धांत लागू होते हैं–
(अ) समाविष्टता (Comprehensiveness) का सिद्धांत
(ब) अविपथन (Non Diversion) का सिद्धांत
(स) वार्षिकता (Annuality) का सिद्धांत
(द) सकल बजटीकरण (Gross Budgeting) का सिद्धांत

I. केवल (अ)
II. केवल (ब) तथा (स)
III. केवल (स) तथा (द)
IV. केवल (स)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द) में से कोई नहीं

9. सकल बजटीकरण (Gross Budgeting) का सिद्धांत
(अ) यह बताता है कि बजट करते समय एकमुश्त (Lump sum) राशि का उपयोग न किया जाए
(ब) बड़ी प्राप्तियों से प्राप्त राशि के दुरूपयोग को रोकने में मदद करता है
(स) संविधान की धारा 204 (3) पर आधारित है
(द) प्राप्तियों और व्यय के अनुमानों को बहुत अधिक या बहुत कम होने से रोकता है
I. केवल (अ), तथा (ब)
II. केवल (ब), तथा (स)
III. केवल (स), तथा (द)
IV. केवल (अ), तथा (द)
V. केवल उपरोक्त (अ,ब,स,द) में से कोई नहीं

10. निम्नलिखित में से कौन से सिद्धांत बजट बनाते समय ध्यान में रखने की ज़रूरत होती है?
(अ) निश्चित उद्देश्य के लिए अधिकृत निधि के अविपथन (Non Diversion) का सिद्धांत
(ब) समयबद्ध समीक्षा और संशोधीकरण (Periodic review and corrective action) का सिद्धांत
(स) अचूकता (Accuracy) का सिद्धांत
(द) सकल बजटीकरण (Gross Budgeting) का सिद्धांत
I. केवल (अ) तथा (ब)
II. केवल (ब) तथा (स)
III. केवल (स) तथा (द)
IV. केवल (अ) तथा (द)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द) सभी

11. राज्य द्वारा प्रदाय किए गए ऋणों पर मिलने वाला ब्याज निम्नलिखित में से किस श्रेणी में आएगा?
(अ) कर–राजस्व प्राप्तियां
(ब) कर–भिन्न राजस्व प्राप्तियां
(स) भारत शासन से प्राप्त अनुदान
(द) ऋण के मदों में प्राप्तियां.

12. निम्नलिखित में से कौन से कर–राजस्व प्राप्तियों की श्रेणी में आएंगे–
(अ) स्टैम्प ड्यूटी
(ब) भूमि राजस्व
(स) विद्युत ड्यूटी
(द) डिवीडेंड
I. केवल (अ), (ब) तथा (स)
II. केवल (ब), (स) तथा (द)

III. केवल (स), तथा (अ)
IV. केवल (अ), तथा (ब)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द) सभी

13. निम्नलिखित में से क्या सही है?
(अ) संचित निधि को प्राप्ति खंड और व्यय खंड में बांटा जाता है
(ब) संचित निधि प्राप्तियां=राजस्व प्राप्तियां+ऋण खाते की प्राप्तियां+केंद्रीय सरकार से सहायता अनुदान
(स) राजस्व प्राप्तियां = कर प्राप्तियां + कर–भिन्न प्राप्तियां
(द) संचित निधि व्यय = राजस्व व्यय + पूंजीगत व्यय
I. केवल (अ) तथा (ब)
II. केवल (ब) तथा (स)
III. केवल (स) तथा (द)
IV. केवल (द) (अ) तथा (ब)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द) सभी

14. निम्नलिखित में से कौन से व्यय 'राजस्व व्यय' के अंतर्गत नहीं आते–
(अ) विधायिका पर व्यय
(ब) राज्य प्रशासन पर व्यय
(स) कर संग्रहण पर व्यय
(द) ऋण सेवा तथा ब्याज भुगतान पर व्यय
(इ) पेंशन पर व्यय
(फ) विभिन्न संस्थाओं को अनुदान
I. केवल (अ) तथा (द)
II. केवल (ब) तथा (इ)
III. केवल (स) तथा (फ)
IV. केवल (फ)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द,इ,फ) में से कोई नहीं

15. 'पूंजीगत व्यय' के लिए निम्न में से क्या सही है–
(अ) स्थायी भवन या सम्पत्ति बनाने/खरीदने पर किया गया व्यय
(ब) आवर्तक (Recurring) देनदारी को कम/समाप्त करने के लिए किया गया व्यय
(स) कमोडिटी, अनाज आदि के संग्रहण पर किया गया व्यय
(द) शेयर पूंजी में निवेश
(इ) सामान्यतः यह अपेक्षित होता है कि इसे ऋण निधि तथा संचित नगद शेष राशि से पूरा किया जाएगा जिसमें पिछले वर्ष का राजस्व आधिक्य (Revenue surplus) भी शामिल होगा
I. केवल (अ), (स), तथा (द)
II. केवल (अ), (स), (द) तथा (इ)
III. केवल (अ), (ब), (द) तथा (इ)
IV. केवल (अ), (द) तथा (इ)
V. उपरोक्त (अ,ब,स,द,इ) सभी

(इन प्रश्नों के उत्तर इस पुस्तिका के अन्य पृष्ठ पर दिए गए हैं। उन्हें स्वयं ढूंढने का प्रयास करें)

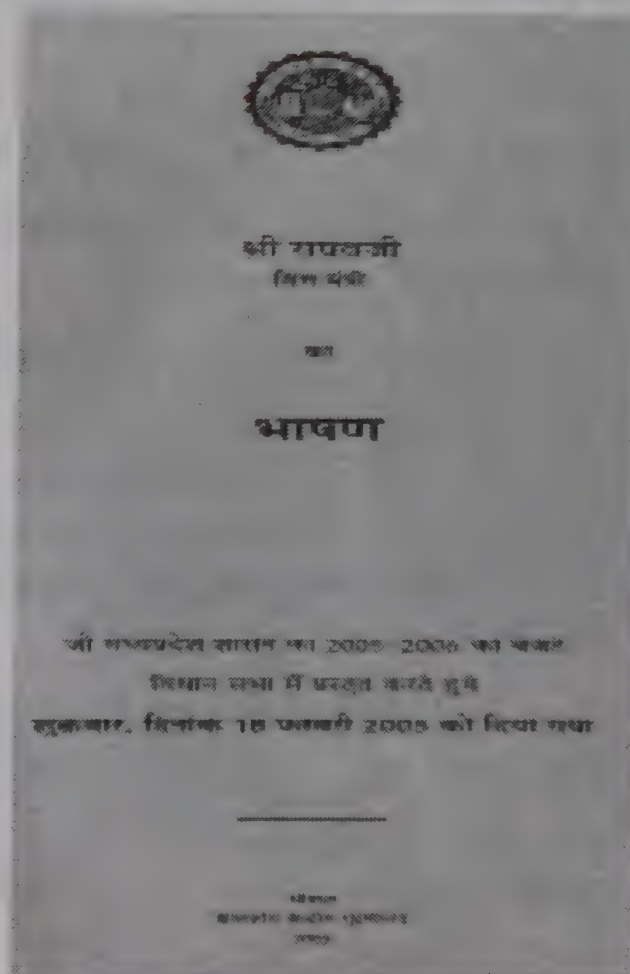
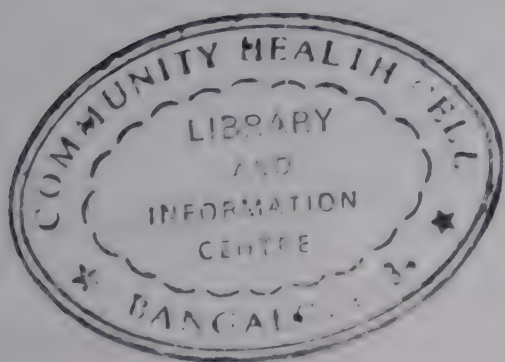
अध्याय 4 मध्यप्रदेश के राज्य बजट दस्तावेज़

राज्य के विकास की दिशा बजट दस्तावेज़ों से उजागर होती है। इन दस्तावेजों की वैधता संविधान के अनुच्छेद 202 में स्पष्ट की गई है। राज्य की विधानसभा के बजट सत्र में वित्त मंत्री द्वारा इन दस्तावेज़ो को नियत्रंक एवं महालेखाकार (CAG) द्वारा सुनिश्चित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना इस तथ्य की पुष्टि करता है। बजट दस्तावेज़ लोकतांत्रिक प्रशासन व्यवस्था की अभिव्यक्ति है। इन दस्तावेज़ो को कोई भी नागरिक हासिल कर सकता है। बजट दस्तावेज़ो से सरकार का जनता के प्रति उत्तरदायित्व एवं लोगों के कल्याण की तस्वीर सामने आती है।

4.1 वित्तीय नीति संबंधी मामलों में मंत्रिपरिषद के निर्णय लेकर आय और व्यय का विवरण अलग–अलग भागों में तैयार किया जाता है, जिसे 'बजट दस्तावेज़' कहते हैं।

निम्नलिखित दस्तावेज़ बजट की दृष्टि से महत्वपूर्ण होते हैं।

1. राज्यपाल का अभिभाषण (Governor's Address) – विधान सभा के बजट सत्र की शुरूआत राज्यपाल के अभिभाषण से होती है। इसमें राज्य के विकास की तस्वीर उजागर होती है। इस दस्तावेज़ में राज्य सरकार की उपलब्धियां, सरकार द्वारा जनहित में चलाए जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों का निर्धारण और कियान्वयन के बारे में जानकारी मिलती है।

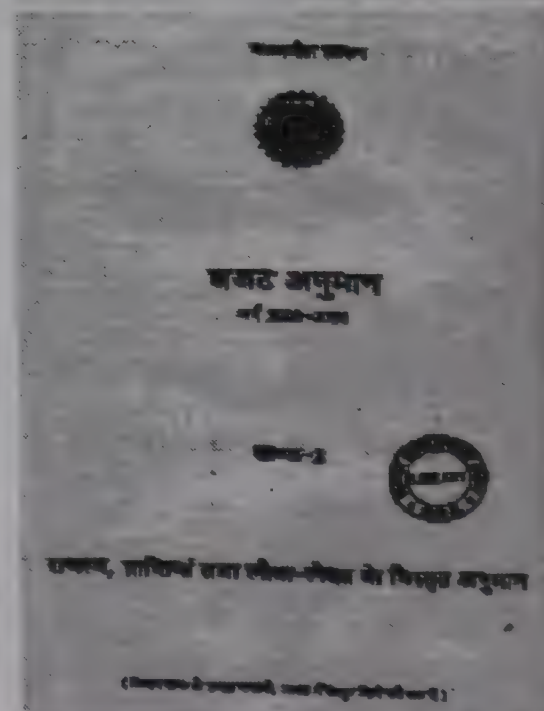
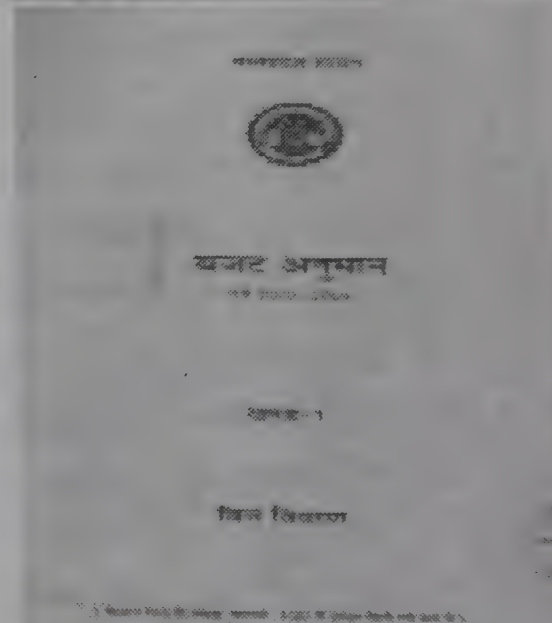
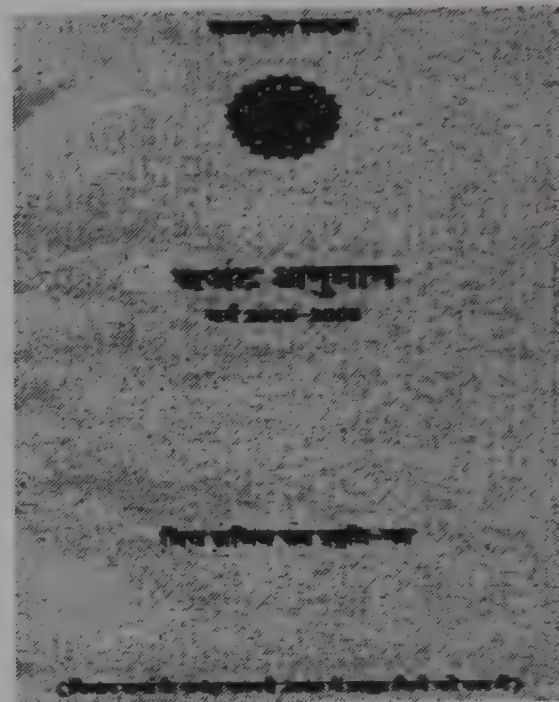
2. वित्त मंत्री का भाषण (Finance Minister's Speech)– विधान सभा में वित्त मंत्री के भाषण साथ ही उस वित्तीय वर्ष का बजट पेश किया जाता है। अपने भाषण में वित्त मंत्री पूरे बजट की रूपरेखा से विधानसभा को अवगत कराते हैं। इसमें राज्य की आर्थिक स्थिति की विस्तृत समीक्षा होती है। वित्त मंत्री आने वाले वर्ष के लिए बजट अनुमान में प्राप्तियों के स्रोत जैसे कर राजस्व हेतु नए करों और व्यय की मदों के बारे मे जानकारी देते हैं। सरकार द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में खर्च के लिए आवंटित धन राशि का जिक्र और अलग–अलग योजनाओं पर होने वाले खर्चो का खुलासा होता है।

3. वित्त सचिव का स्मृति पत्र (Memorandum of Finance Secretary)– इन बजट दस्तावेज़ों के साथ ही वित्त सचिव का 'स्मृति पत्र' भी विधानसभा के समक्ष पेश किया जाता है। यह स्मृति पत्र एक बहुत ही उपयोगी दस्तावेज है। इसमें संपूर्ण बजट का सारांश प्रस्तुत किया जाता है। जैसे– राजस्व प्राप्तियां, राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय और आयोजना–आयोजनेत्तर व्यय इत्यादि। इसके साथ लोक ऋण की प्राप्तियां और खर्च, ऋण एवं अग्रिम और लोक खाते के बारे में जानकारियां शामिल होती हैं। इस दस्तावेज़ से हमारी राजस्व घाटा/आधिक्य, और अंतरिम: बजट घाटा/आधिक्य की समझ बनती है। जिससे राज्य सरकार की वित्तीय स्थिति समझने में आसानी होती है। इससे पता चलता है कि राज्य सरकार के स्वयं के संसाधनों से कितनी प्राप्तियां हैं?, केंद्र सरकार से कितनी सहायता प्राप्त हो सकती है? इससे यह भी जानकारी मिलती है कि राज्य सरकार ने किन क्षेत्रों में किन गतिविधियों पर और किन मदों में निवेश किया है।

4. बजट संक्षेप में (Budget in Brief) : विधान सभा के अनुमोदन के पश्चात बजट के अनुमान का सारांश एक दस्तावेज के रूप में प्रकाशित किया जाता है। इसे 'संक्षिप्त बजट कहते हैं। हिंदी में इसका शीर्षक 'मध्यप्रदेश का आय–व्यय पत्रक' होता है। यह दस्तावेज़ आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

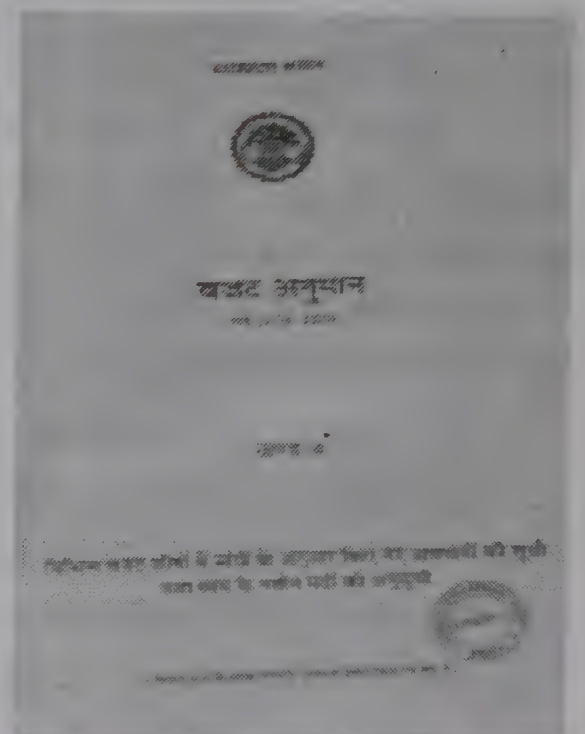
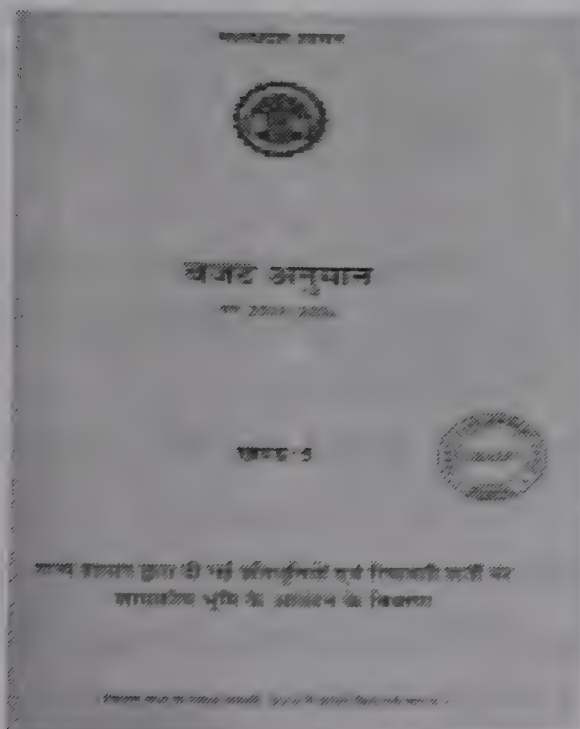
4.2 मुख्य बजट दस्तावेज दो प्रकार के होते हैं– (1) वार्षिक वित्त विवरण पत्र (Annual Financial Statement) और (2) अनुदानों की मांगें (Demands for Grants)

5. वार्षिक वित्तीय विवरण पत्र पांच खंडों में विभाजित होता है:–

- बजट खंड 1 – इस खंड में समेकित निधि के अंतर्गत राज्य की शुद्ध राजस्व प्राप्तियां, राजस्व व्यय,पूंजीगत प्राप्तियां, पूंजीगत भुगतान एवं 'लोक खाता' की जानकारियां होती है। इसमें व्यय का विवरण आयोजना और आयोजनेत्तर शीर्षों में दिया जाता है।

- बजट खंड 2 – इसमें राज्य सरकार की राजस्व प्राप्तियां (कर राजस्व और कर भिन्न राजस्व) तथा लोक खाता की प्राप्तियां एवं खर्चों का विस्तृत विवरण होता है। साथ ही इसमें राजस्व प्राप्तियां और लोक खाते के बारे में स्पष्ट टिप्पणियां भी दी जाती हैं।

➢ बजट खंड 3 – इस खंड में विभिन्न सरकारी विभागों के आयोजना एवं आयोजनेत्तर खर्चों का संक्षिप्त विवरण दिया जाता है। खर्चो का विवरण, विभागवार, एवं मांग संख्यावार और मुख्य शीर्ष (Major Head), उप मुख्य शीर्ष (Sub Major Head) एवं लघुशीर्ष (Minor Head) के प्रारूप में होता है। साथ ही खर्चों पर विस्तृत एवं स्पष्ट तौर पर टिप्पणी भी दी जाती है।

➢ बजट खंड 4 – बजट खंड चार में विभिन्न मांगों के मुख्य शीर्षो के प्रावधान की जानकारी दी जाती है। इसमें सकल खर्च, शुद्ध खर्च तथा सरकार की पुनः प्राप्तियों का विस्तृत विवरण होता है। खर्च की नई मदों की जानकारियां भी शामिल होती हैं।

➢ बजट खंड 5 – इस खंड में राज्य सरकार द्वारा विभिन्न सरकारी उपक्रमों को दी जानेवाली प्रत्याभूति (Guarantee) और रियायती दरों (Concessional Rates) पर सरकारी भूमि के आबंटन की जानकारी होती है।

6. अनुदानों की मांगें:– इन्हें विस्तृत मांग संख्यानुसार पुस्तकें (Detailed Demand Wise Books) भी कहते हैं। सामान्यतः प्रत्येक विभाग के लिए एक मांग प्रस्तुत की जाती है। लेकिन कुछ विभागों के लिए एक से अधि क मांगे प्रस्तुत की जाती है।। उदाहरण के लिए– कृषि विभाग के लिए अनुदान की मांग पुस्तक नंबर 14 निर्धारित है। जिसमें कृषि विभाग से संबंधित तीन अनुदान की मांगें शामिल हैं। यह इस प्रकार है।

मांग संख्या 13 – कृषि विभाग

मांग संख्या 52 – कृषि विभाग से संबंधित विदेशों से सहायता प्राप्त परियोजनाएं

मांग संख्या 54 – कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा से संबंधित व्यय

इन अनुदान की मांगों की पुस्तकों में मांग संख्या के अनुसार विस्तार से खर्चों का विवरण निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है–:

आयोजना और आयोजनेत्तर खर्च, मुख्यशीर्ष (Major Head), उप मुख्यशीर्ष (Sub Major Head), लघुशीर्ष (Minor Head), उपशीर्ष (Sub Head), उद्देश्य शीर्ष (Object Head), और विस्तृत शीर्ष (Detailed Head)। इसमें राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय, स्थानीय निकायों तथा सरकारी उपक्रमों को दिया जाने वाला सहायता अनुदान एवं विभिन्न सेवाओं (सामाजिक और आर्थिक सेवाओं) के लिए दिया जाने वाला ऋण सम्मिलित होता है। साथ ही इसमें भारित व्यय एवं मतदेय व्यय का भी जिक्र होता है। मांग पुस्तक के प्रारंभ में अनुदानों की मांगों का सारांश भी दिया जाता है। इसके अंत में "नई सेवा" अथवा "नई सेवा के लिए आर्थिक संसाधनों", जैसे नई मशीन, उपकरण, एवं वाहनों की खरीदारी की मदों को स्पष्ट किया जाता है। इसके अलावा अगर कोई नई योजना शुरू हो रही है तो उसके लिए स्वीकृत पदों के वेतनमान की अनुसूची आदि का विवरण भी दिया जाता है।

अनुदान की मांग पुस्तकों में लोक ऋण एवं ऋणों के ब्याज की वापसी को अलग से स्टार संकेत से दर्शाया जाता है। (* संकेत से 'ब्याज की अदायगी एवं ऋण परिशोधन खर्च (Interest payment and Debt Servicing Expanditure)' को दर्शाया जाता है एवं ** संकेत से 'लोक ऋण (Public Debt)' को दर्शाया जाता है। यह राजस्व व्यय का अंग होता है। ऋण के मूलधन एवं ब्याज की वापसी के लिए विधानसभा में मतदान की आवश्यकता नहीं होती है, क्योंकि यह भारित व्यय हैं।

7. नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट (Reports of Comptroller and Auditor General {CAG})[7] भारतीय संविधान के अनुच्छेद 151 के अनुसार सीएजी द्वारा तैयार ऑडिट प्रतिवेदन राज्यपाल के समक्ष पेश किया जाता है। इस रिपोर्ट के मुख्यतः तीन भाग होते हैं।

अ) लोक (सिविल) प्रतिवेदन :– लोक प्रतिवेदन में राज्य सरकार के विभिन्न प्रशासकीय विभागों के लेखा परीक्षण के विश्लेषण की जानकारी होती है।

ब) व्यवसायिक प्रतिवेदन–: इस प्रतिवेदन में विभिन्न सरकारी कंपनियां एवं स्थायी निगम (Statutary Corporations) जैसे व्यवसायिक उपक्रमों (Commercial) के लेखा परीक्षण की जानकारी होती है। जिनका प्रबंधन प्रशासकीय विभागों के द्वारा किया जाता है। उदाहरण के तौर पर मध्यप्रदेश राज्य विद्युत बोर्ड मध यप्रदेश राज्य सड़क निगम इत्यादि।

---

[7] सीएजी द्वारा किये जानेवाले लेखापरीक्षण का मुख्य उद्देश्य कार्यपालिका की जवाबदेही को बढ़ाना है, जवाबदेही चाहे संसद के प्रति हो या राज्य विधान मंडल के प्रति। सीएजी द्वारा यह काम सार्वजनिक क्षेत्रों में लेखा परीक्षण कर के तथा राज्य में भारतीय संविधान के अनुसार लेखा परीक्षण सेवाएं प्रदान करके किया जाता है

स) राजस्व (Revenue) प्रतिवेदन–: इस रिपोर्ट में राजस्व प्राप्तियों (जिसमें कर राजस्व और गैर कर राजस्व शामिल हैं) का लेखा परीक्षण शामिल होता हैं।

8. अनुपूरक बजट पुस्तक (Supplementary Budget Books) – इन पुस्तकों में अनुपूरक बजट का विस्तृत विवरण दिया जाता है। अनुपूरक बजट मुख्य बजट में सम्मिलित नहीं होता है। नए वित्तीय वर्ष के लिए मुख्य बजट अनुमान तैयार करते वक्त खर्चों की कुछ मदों का प्रावधान नहीं कर पाने के कारण अनुपूरक मांग तैयार की जाती है। इन्हें विधानसभा के समक्ष अलग से प्रस्तुत किया जाता है। इनका विवरण अनुपूरक बजट पुस्तकों में दिया जाता है।

4.3 अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज़ (Other Important Documents) – बजट की किताबों के अलावा कुछ अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज भी प्रासंगिक होते हैं। बजट को बारीकी से समझने के लिए यहां इनका उल्लेख करना आवश्यक है। अन्य दस्तावेज़ों की इस सूची में शामिल हैं:– वार्षिक योजना, आर्थिक सर्वे, संक्षिप्त बजट, वंचित वर्ग के लिए कल्याण की योजनाएं, परिणाम बजट, विभिन्न विभागों के बजट में दी जाने वाली सबसिडी एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का राज्य के लिए प्रतिवेदन। यहां इन दस्तावेज़ों के बारे में संक्षेप में बताया गया है।

1. मध्यप्रदेश की वार्षिक योजना (Annual Plan of Madhya Pradesh):– यह दस्तावेज़ राज्य की वित्तीय वार्षिक योजना के कुल आकार को दर्शाता है। यह पंचवर्षीय योजना का हिस्सा होता है। इसमें अलग–अलग क्षेत्रों जैसे शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदि में वित्त के आवंटन की जानकारी मिलती है। परन्तु एक क्षेत्र में एक से अधिक विभाग कार्य करते हैं। उदाहरण के तौर पर शिक्षा क्षेत्र में एक से अधिक विभाग कार्य करते हैं। अतः इस दस्तावेज में प्रत्येक प्रशासकीय विभाग के लिए निर्धारित वित्तीय प्रावधानों की जानकारी सम्मिलित होती है।

2. मध्यप्रदेश का आर्थिक सर्वेक्षण:– इस प्रकाशन में मध्यप्रदेश राज्य की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति का विश्लेषण दिया जाता है।इसमें सरकारी नीतियों का विश्लेषण, सरकारी गतिविधियां और उपलब्धियों की जानकारी होती है। प्रतिवर्ष विधानसभा के बजट सत्र में सत्तारूढ़ दल एवं विपक्षी दलों के सभी विधायकों को यह दस्तावेज़ उपलब्ध कराया जाता है।

3. वंचित वर्गों के कल्याण के लिए योजनाएं (Schemes for Welfare of Disadvantaged Sections):– वंचित वर्गों के कल्याण के लिए विस्तार से लिखित योजनाएं अलग से किताबों के रूप में सूचीबद्ध रहती हैं। उदाहरण के लिए अनुसूचित जातियों (SC) और अनुसूचित जनजातियों (ST) के लिए बनी योजनाओं को पृथक–पृथक पुस्ताकों में दिया जाता है। आदिवासी उप योजना (Tribal Sub Plan) "अनुदान की मांग" क्रमांक 49 एवं अनुसूचित जाति के लिए विशेष घटक योजना (Special Component Plan) "अनुदान की मांग" क्रमांक 50 में दी जाती है।

4. परिणाम बजट (Outcome or Performance Budget):- मध्यप्रदेश में वित्त विभाग ने पहली बार वित्तीय वर्ष 2006 में 'परिणाम बजट' पेश किया। यह विभिन्न प्रशासकीय विभागों को आबंटित की गई धनराशि को मद्देनजर रखते हुए तैयार किया जाता है। इस दस्तावेज में एक वित्तीय वर्ष में वित्त विभाग द्वारा विभागों को आवंटित किए गए विभिन्न वित्तीय प्रावधानों से होने वाली उपलब्धियों का ब्योरा दिया जाता है।

उदाहरण के लिए एक वित्तीय वर्ष में शिक्षा विभाग को स्कूल भवन निर्माण के मद में 50 लाख रूपये आवंटित किए गए हैं। इस धनराशि में विभाग को 25 स्कूल भवन के निर्माण का लक्ष्य दिया गया। मान लिजीए की 2 से 3 कमरों के स्कूल भवन की लागत 2 लाख रूपये आती है। वित्तीय वर्ष के अंत में परिणाम बजट से यह स्पष्ट हो जाएगा कि शिक्षा विभाग ने दिए गए लक्ष्य के अनुपात में कितने स्कूल भवन का निर्माण कराया है। साथ ही इस गतिविधि के लिए विभाग द्वारा कुल कितनी धनराशि खर्च की गई।

5. जेण्डर बजट (Gender Budget):- मध्यप्रदेश राज्य सरकार ने पहली बार वित्तीय वर्ष 2007 – 2008 में जेण्डर बजट की शुरुआत की। वर्तमान में जेण्डर बजट सिर्फ 13 प्रशासकीय विभागों के लिए बनाया गया है। इन विभागों के नाम इस प्रकार से हैं:– 1. क्रीड़ा और युवा कल्याण 2. वाणिज्य और उद्योग 3. स्वास्थ्य 4. नगरीय प्रशासन एवं विकास 5. शिक्षा 6. पंचायत 7. आदिम जाति कल्याण 8. अनुसूचित जाति कल्याण 9. समाज कल्याण 10.पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण 11. उच्च शिक्षा विभाग 12. महिला एवं बाल विकास और 13. ग्रामीण विकास.

6. विभागों का वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Administrative Reports):–प्रति वर्ष समस्त सरकारी विभाग प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार करते हैं। जिन्हें विधानसभा के बजट सत्रों के दौरान प्रकाशित किया जाता है। इनमें सरकारी विभागों की पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान हुई प्रगति का उल्लेख होता है।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर इस अध्याय में ढूंढें

सवाल–1 राज्य की आर्थिक स्थिति की विस्तार से समीक्षा किस दस्तावेज में होती है?

सवाल–2 आय– व्यय पत्रक में क्या जानकारी होती है?

सवाल–3 नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (C.A. G.) द्वारा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) किसके सामने प्रस्तुत किया जाता है ?

सवाल–4 वार्षिक वित्तीय विवरण कितने खंडों में होता है? आयोजना और आयोजनत्तर खर्चों का विवरण किस खंड में दिया जाता है?

सवाल–5 अनुदान की मांगों में क्या होता है?

सवाल–6 किस दस्तावेज़ से हमें राज्य के विकास की झलक मिलती है?

सवाल–7 सरकार की आकस्मिक निधि की जानकारियां किस बजट खंड में दी जाती हैं ?

सवाल–8 सीएजी के किस प्रतिवेदन में प्रशासकीय विभागों का लेखा परीक्षण मिलता है ?

सवाल–9 अनुदान की मांगों की किन किताबों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति विशेष हेतु योजनाओं का प्रावधान होता है ।

सवाल–10 अनुपूरक बजट की किताबों से क्या जानकारी मिलती है ?

अध्याय 5 राज्य बजट के कोडिंग ढांचे की समझ[8]

बजट दस्तावेज जटिल प्रशासनिक कार्य प्रणाली की एक मिसाल है। विभिन्न दस्तावेजों में प्रकाशित राज्य बजट एक खास तरह के प्रारूप में प्रस्तुत किया जाता है। इसका एक मानक कोडिंग ढांचा होता है, जो सभी राज्यों के लिए एक सीमा तक समान रहता है। इस कोडिंग ढांचे को समझे बगैर सरकार द्वारा अलग–अलग मदों में किए गए व्यय एवं अलग–अलग मदों से होने वाली प्राप्तियों को नहीं समझा जा सकता। अगर हम बजट के कोडिंग ढांचे को समझने की कुशलता हासिल कर पाएं तो इसके आकड़ों का सही ढंग से उपयोग कर सकते हैं।

5.1 राज्य बजट के कोडिंग ढ़ांचे में छः स्तर होते हैं। उनका क्रम इस प्रकार हैं–:
मुख्य शीर्ष, उपमुख्य शीर्ष, लघुशीर्ष, उपशीर्ष, उद्देश्य शीर्ष और विस्तृत शीर्ष। एक वित्तीय वर्ष में प्रत्येक प्रशासकीय विभाग की वित्तीय मांगों के लिए "अनुदान की मांग" नामक पुस्तकों में विशिष्ट मांग संख्या क्रमांक निर्धारित किया जाता है। अगले वित्तीय वर्ष के बजट में अगर एक निर्धारित मांग संख्या समाप्त हो जाती है एवं भविष्य में वही मांग पुनः उभरती है तो उसकी मांग संख्या का क्रमांक बदल सकता है।

1. मुख्य शीर्ष (Major Head)– कोडिंग ढांचे में सबसे ऊपर मुख्य शीर्ष होता है। मुख्य शीर्ष राजस्व और पूंजी खातों की प्राप्तियां और भुगतान के वर्गीकरण हेतु अकाउन्ट की प्रमुख इकाई है। इसके लिए चार अंकों का कोड निर्धारित होता है। शुरूआती 0 या 1 अंक से राजस्व प्राप्तियां एवं 2 और 3 अंक से राजस्व भुगतान स्पष्ट होता है। अंक 4 और 5 पूंजीगत भुगतान के लिए निर्धारित है। अंक 6 और 7 ऋण शीर्ष को दर्शाते हैं। अंक 8 आकस्मिक निधी और लोक खाते को इंगित करते हैं। परन्तु 4000 एकमात्र ऐसा अंक है जिससे पूंजीगत प्राप्तियां पता चलती है। निम्न तालिका से इसे स्पष्ट तौर पर समझा जा सकता है।

कोड	मुख्यशीर्ष
0001 से 1999 तक	राजस्व प्राप्तियां
2000 से 3999 तक	राजस्व भुगतान (व्यय)
4000	पूंजीगत प्राप्तियां
4001 से 5999 तक	पूंजीगत भुगतान
6001 से 7615 तक	ऋण एवं अग्रिम
8000	आकस्मिकता निधि
8001 से 8999	लोक खाता[9]

[8] यह अध्याय म.प्र. सरकार के वित्त विभाग में कार्यरत अधिकारी, श्री मिलिन्द वाइकर द्वारा किए गए एक प्रस्तुतिकरण पर आधारित है।

[9] लोक खाते में प्राप्तियां एवं भुगतान को एक ही मुख्यशीर्ष के तहत दर्शाया जाता है।

अगर हमें किसी सरकारी कार्यक्रम का मुख्य शीर्ष मालूम है तो उसमें 2000 जोड़ने पर आय और व्यय के अलग–अलग वर्गीकरण पता कर सकते हैं। इसे निम्न तालिका में दिए गए उदाहरणों से स्पष्ट किया गया है।

कार्यक्रम	राजस्व प्राप्तियां	राजस्व व्यय	पूंजीगत व्यय	ऋण और अग्रिम
लोक स्वास्थ्य	0210	2210	4210	6210
परिवार कल्याण	0211	2211	4211	6211
कृषि	0401	2401	4401	6401
सामान्य शिक्षा	0202	2202	4202	6202

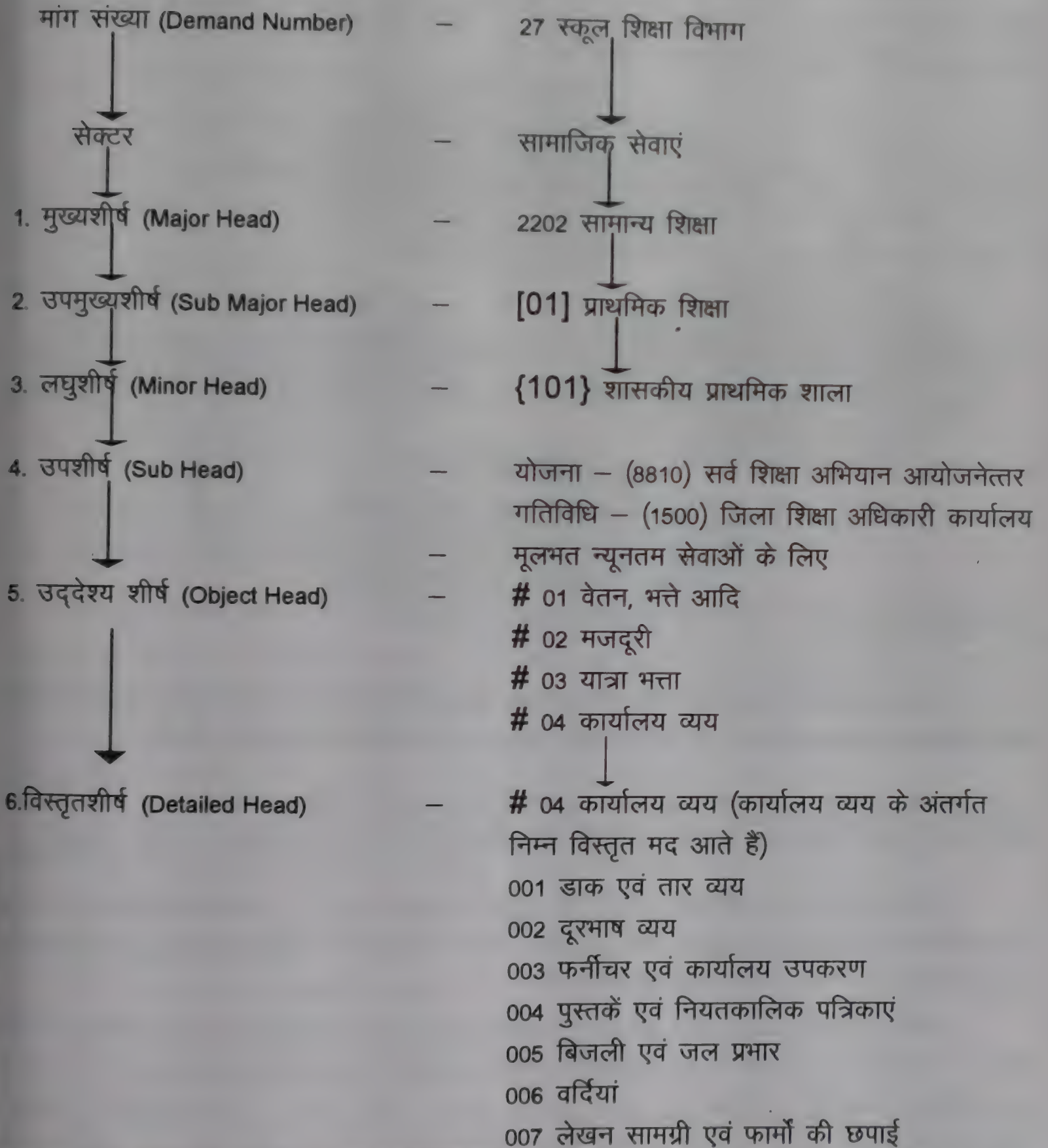
2) उपमुख्य शीर्ष (Sub Major Head)– यह एक मध्यवर्ती लेखा शीर्ष है। इसका स्थान मुख्य शीर्ष और लघुशीर्ष के बीच होता है। कई सारे लघुशीर्ष से होने वाली असुविधा से बचने के लिए लघुशीर्षों को जरूरत के अनुसार मध्यवर्ती उप मुख्यशीर्ष में बांटा जाता है। इसके लिए 2 अंकों का कोड निर्धारित होता है। जिसकी शुरूआत मुख्यशीर्ष के बाद 01 से शुरू होती है। बजट पुस्तकों में इसे इस तरह के "[ ]" कोष्टक में दर्शाते हैं।

3) लघुशीर्ष (Minor Head)– लघुशीर्ष मुख्यशीर्ष के अधीनस्थ होता है। यह किसी सरकारी कार्यक्रम को स्पष्ट करता है। लघुशीर्ष के लिए तीन अंकों का कोड निर्धारित है। इसकी शुरूआत मुख्यशीर्ष या उपमुख्यशीर्ष के निचले स्तर से होती है। बजट पुस्तक में इसे इस तरह के "{ }" कोष्टक में दर्शाते हैं।

4) उपशीर्ष (Sub Head) – यह एक चार अंकों में दर्शाए जाने वाला कोड है। यह किसी योजना या योजनेत्तर गतिविधि के बारे में जानकारी देता है। राज्य सरकार की तरफ से वित्त विभाग अपने कम्प्युटर सेक्शन द्वारा चार अंकों का एक कोड उपशीर्ष के लिए निर्धारित करता है। बजट पुस्तकों में इसे इस तरह के "( )" कोष्टक में दर्शाते हैं।

5) उद्देश्य शीर्ष (Object Head) – उद्देश्य शीर्ष बजट पुस्तकों में दो अंकों के कोड द्वारा दर्शाया जाता है। इसको दर्शाने के लिए "#" प्रतीक का उपयोग किया जाता है। इसके द्वारा वेतन, यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय, इत्यादि जैसी मदें दर्शाई जाती हैं।

6) विस्तृत शीर्ष (Detailed Head) – यह अकाउन्टिंग की सबसे छोटी इकाई है। उद्देश्य शीर्ष ज़रूरत के अनुसार विस्तार से विस्तृत शीर्ष में दिया जाता है। इन्हें तीन अंकों का कोड दिया जाता है।

5.2 अनुदानों की मांगों में दिए गए कोडिंग ढांचे को नीचे दिए गए फ्लोचार्ट के माध्यम से आसानी से समझा जा सकता है।[10]

[10] भारत में नियंत्रक महालेखा द्वारा मुख्यशीर्ष, उपमुख्यशीर्ष, और लघुशीर्षों की सूची तैयार की जाती है। यह सूची केंद्र और राज्य सरकारों के लिए एक समान होती है। मात्र उपशीर्ष, उद्देश्यशीर्ष और विस्तृतशीर्ष राज्य स्तर पर राज्यसरकारों द्वारा तय किए जाते हैं और वे हर राज्यसरकार के लिए अलग–अलग होते हैं।

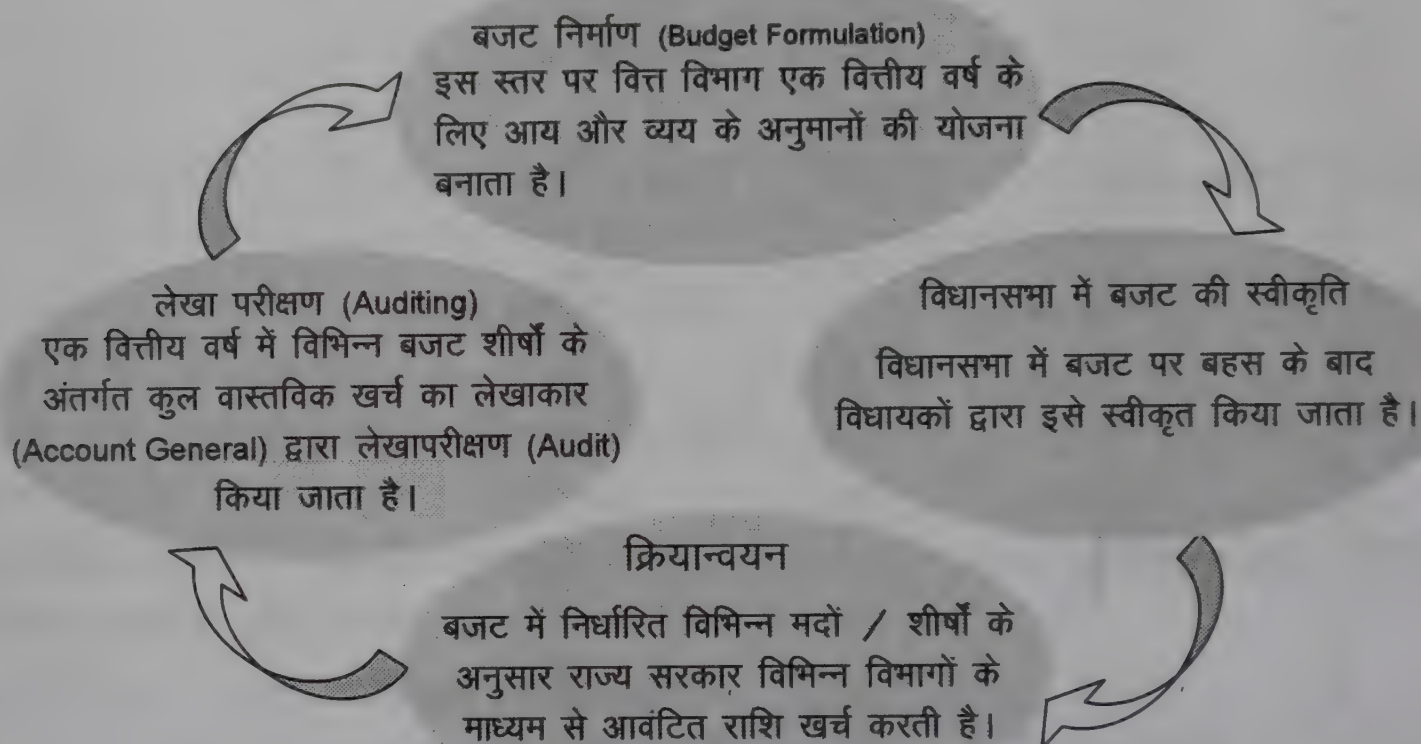
अध्याय 6 बजट प्रक्रिया

जैसा कि हम जान चुके हैं बजट एक वित्तीय वर्ष के आय–व्यय का अनुमान होता है। सरकार तय वार्षिक उद्देश्यों को पाने के लिए इसका उपयोग करती है। बजट प्रक्रिया को चार चरणों में विभाजित किया जाता है जिन्हें निम्न रेखा चित्र में स्पष्ट किया गया है:–

बजट निर्माण (Budget Formulation)
इस स्तर पर वित्त विभाग एक वित्तीय वर्ष के लिए आय और व्यय के अनुमानों की योजना बनाता है।

लेखा परीक्षण (Auditing)
एक वित्तीय वर्ष में विभिन्न बजट शीर्षों के अंतर्गत कुल वास्तविक खर्च का लेखाकार (Account General) द्वारा लेखापरीक्षण (Audit) किया जाता है।

विधानसभा में बजट की स्वीकृति
विधानसभा में बजट पर बहस के बाद विधायकों द्वारा इसे स्वीकृत किया जाता है।

क्रियान्वयन
बजट में निर्धारित विभिन्न मदों / शीर्षों के अनुसार राज्य सरकार विभिन्न विभागों के माध्यम से आवंटित राशि खर्च करती है।

6.1. बजट निर्माण

राज्य बजट को तैयार करना वित्त विभाग की प्रमुख जिम्मेदारी है। वित्त विभाग न केवल बजट तैयार करता है बल्कि यह राज्य के सभी वित्तीय लेन–देन की मॉनिटरिंग का केंद्र भी है।

बजट अनुमान तैयार करने का काम आगामी वित्तीय वर्ष के आरंभ होने के 7–8 माह पूर्व वित्त विभाग द्वारा शुरू किया जाता है। बजट बनाने की प्रक्रिया को दो स्तर पर अमल में लाया जाता है।

सर्वप्रथम बजट के आयोजनेत्तर खर्चों का अनुमान लगाया जाता है। इसके अंतर्गत राज्य सरकार के स्थायी प्रभार (Standing Charges) आते हैं। जैसे– सरकार के स्थायी संस्थानों (Permanent Establish-ments) के वेतन, भत्ते तथा अन्य व्यय सम्मिलित हैं।

इसके साथ कर राजस्व और कर भिन्न राजस्व से होने वाली प्राप्तियों के अनुमान भी तैयार किए जाते हैं। वर्तमान में मध्यप्रदेश में 51 प्रशासकीय विभाग कार्यरत हैं। राज्यस्तर पर इन सारे विभागों के अधीन विभिन्न विभागाध्यक्ष (Head of the Dept) कार्यरत होते हैं। वित्त विभाग इन विभागाध्यक्षों को प्रतिवर्ष 15 अगस्त के लगभग खर्चों के अनुमान तैयार करने के लिए छपे हुए प्रपत्र भेजता है। एक निश्चित समय अवधि में बजट निर्माण पूर्ण करने के लिए समय सारणी भी भेजी जाती है। प्रपत्र और समय सारणी को

विभागाध्यक्ष अपने अधिनस्थ स्थानीय कार्यालयों (Head of the Office) के बजट नियंत्रक अधिकारी को भेजते हैं। स्थानीय कार्यालय जिले या उसके निचले स्तर पर कार्यरत होते हैं।

इस प्रपत्र में निम्नलिखित रिक्त स्थान होते हैं:–

1. खर्चों के शीर्ष जैसे मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, विस्तृत शीर्ष
2. पिछले वर्ष के वास्तविक आय और व्यय के आंकड़े।
3. चालू वर्ष के बजट अनुमान एवं पुनरीक्षित अनुमान।
4. आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान।

इसमें भारित एवं मतदेय/राजस्व एवं पूंजी व्यय के शीर्षों को अलग–अलग दर्शाया जाता है। सरकार के स्थानीय कार्यालय उपरोक्त प्रपत्र भरकर अपने विभाग से संबंधित बजट नियंत्रक अधिकारी अर्थात राज्य स्तर पर विभागाध्यक्ष को भेजते हैं। राजधानी भोपाल में विभाग मुख्यतः सतपुड़ा एवं विन्ध्याचल भवन में स्थित हैं।

★ राज्य स्तर पर बजट नियंत्रक अधिकारी इन अनुमानित प्राप्तियों की छानबीन करते हैं जो कि विभिन्न जिला कार्यालयों के मुख्यालयों के नियंत्रण में उनके पास पहुंची है।

★ फिर बजट नियंत्रक अधिकारी स्वयं के विभागों के व्यय अनुमानों (राज्य स्तर पर)को जिले के बजट में जोड़ते हैं। इसके बाद इन्हें प्रशासनिक विभागों के पास भेजा जाता है। प्रशासनिक विभाग मध्य प्रदेश की राजधानी भोपाल में वल्लभ भवन में स्थित हैं।

★ प्रशासनिक विभाग पुनः इस अनुमानित बजट की समीक्षा करके अपने विभाग की प्रतिस्थापनाओं अर्थात स्थायी कार्यालयों के खर्चों को जोड़कर वित्त विभाग को सुपुर्द करते है। आयोजनेत्तर व्यय अनुमान प्राप्त हो जाने के बाद उस पर वित्त विभाग एवं प्रशासनिक विभागों के बीच विचार–विमर्श होता है। इसके बाद इन बजट अनुमान प्रस्तावों पर पिछले वित्तीय वर्ष के कार्यों एवं योजनाओं की प्राथमिकताओं के अनुसार संशोधन किया जाता है।

व्यय के अनुमान का कार्य पूर्ण हो जाने पर, सरकार को विभिन्न स्रोतों से होने वाली प्राप्तियों के अनुमान तैयार किए जाते हैं। सरकार की आय के स्रोत निम्नलिखित हैं–:

1. कर राजस्व
2. कर भिन्न राजस्व
3. केंद्र सरकार से सहायता अनुदान
4. लोक लेखा खाते के अंतर्गत शुद्ध प्राप्तियां
5. लोक ऋण तथा ऋण एवं अग्रिम की वसूली

कर राजस्व से प्राप्तियों के अनुमानों में केन्द्रीय करों से प्राप्त राज्य सरकार का हिस्सा भी सम्मिलित होता है। 'केंद्र सरकार से सहायता अनुदान' से प्राप्तियों के अनुमानों में योजना आयोग द्वारा बतौर पंचवर्षीय

योजना से प्राप्त सहायता, केन्द्रीय योजना से प्राप्त राशि, तथा केंद्र प्रवर्तित योजनाओं हेतु सहायता राशि शामिल है। यह केंद्र सरकार से मिलने वाली सहायता का हिस्सा होता है।

प्राप्तियों के बजट अनुमान तैयार करते समय वर्तमान कर दरों को ध्यान में रखा जाता है। इस तरह की कवायद के बाद वित्त विभाग, आय और आयोजनेत्तर व्यय के प्रारंभिक अनुमानों तक पहुंचता है। आय के अनुमानों में से आयोजनेत्तर व्यय के अनुमानों को घटाने के बाद बैलेंस ऑन करंट रेवेन्यू (Balance on Current Revenues) प्राप्त होता है। अगर प्राप्तियों का अनुमान, आयोजनेत्तर व्यय के अनुमानों से अधिक है तो बैलेंस आन करंट रेव्हेन्यू आधिक्य (Surplus) में माना जाएगा। अगर आयोजनेत्तर व्यय का अनुमान प्राप्तियों के अनुमानों से अधिक है तो बैलेंस आन करंट रेव्हेन्यू घाटे (Deficit) में दिखाई देगा। आधिक्य की स्थिति में अतिरिक्त धनराशि का उपयोग राज्य की वार्षिक योजना एवं आयोजनेत्तर खर्चो से नई योजनाएं बनाने के लिये किया जाता है।

दूसरी तरफ राज्य की वार्षिक योजना को अंतिम रूप देने का कार्य चल रहा होता है। इसकी मुख्य ज़िम्मेदारी राज्य योजना मंडल (State Planing Board) की होती है। राज्य स्तर पर "राज्य योजना मंडल" वही कार्य करता है जो कार्य "योजना आयोग" केंद्रीय स्तर पर करता है। राज्य योजना के लिए उपलब्ध संसाधनों का अनुमान लगाने में वित्त विभाग प्रमुख भूमिका निभाता है। इसे राज्य योजना मण्डल के उपाध्यक्ष से मंजूरी मिलती है।

योजना आयोग और राज्य सरकार (राज्य योजना मंडल और वित्त विभाग) के बीच कई बैठकों के बाद राज्य की योजना को अंतिम रूप दिया जाता है। इसी दौरान राज्य सरकार को केंद्र सरकार द्वारा प्राप्त होने वाले कुल ऋण और अनुदान की जानकारी मिलती है। इसके बाद 'राज्य योजना मंडल' राज्य की योजना को दो भागों में तैयार करता है– पहला भाग राज्य स्तर पर और दूसरा भाग ज़िला स्तर पर तैयार किया जाता है।

जिला योजना संपूर्ण योजना प्रक्रिया का एक अभिन्न अंग है। जिला स्तर पर आयोजना का आवंटन जिले की सामाजिक–आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखकर किया जाता है ताकि उस जिले में संतुलित क्षेत्रीय विकास हो पाए। राज्य योजना व्यय का लगभग 31.46 प्रतिशत हिस्सा जिला योजना के अंतर्गत आवंटित किया जाता है। इस आवंटन के आधार पर जिला योजना में विभिन्न क्षेत्रों (जैसे कृषि, पशुपालन, इत्यादि) के लिए आवंटन तय किया जाता है।

जिला योजना आवंटन प्रक्रिया पूर्ण होने के बाद राज्य स्तर पर राज्य योजना का काम आगे बढ़ता है। राज्य स्तर पर वार्षिक योजना के साथ–साथ विभिन्न क्षेत्रों जैसे शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, ऊर्जा इत्यादि हेतु धनराशि के आबंटन की प्रक्रिया पूर्ण की जाती है।

वित्त विभाग द्वारा इस आवंटन की जानकारी राज्य स्तर पर सभी प्रशासकीय विभागों तक पहुंचाई जाती है। इसके आधार पर प्रशासकीय विभागों को विभिन्न नई योजनाऐं और योजनाओं की मदों के अनुमान तैयार करने का काम सौपा जाता है। इन योजनाओं के अनुमानों को राज्य योजना विभाग एवं वित्त विभाग को अगली कार्यवाही जैसे छान–बीन और अनुमति के लिए भेजा जाता है।

वित्त विभाग से अनुमति बाद प्रशासकीय विभागों के स्तर पर आयोजना एवं आयोजनेत्तर बजट अनुमान तैयार किए जाते हैं। इसके बाद वित्त विभाग सभी प्रशासकीय विभागों के अनुमानों को जोड़कर, राज्य स्तर के लिए आयोजना और आयोजनेत्तर खर्चो के अनुमान तैयार करता है। इस तरह से अंतिम बजट अनुमान तैयार होता है।

अंतिम रूप से तैयार बजट से राज्य बजट के आधिक्य या घाटे का संकेत मिलता है। घाटे के बजट अनुमानों की स्थिति में वित्तमंत्री बजट को संतुलित करने हेतु कुछ सुधारात्मक कदम उठाते हैं। जैसे अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए करों की उच्च दरों का निर्धारण करते हैं। इसके लिए नए कर लगाकर अधिक से अधिक कर वसूलने या करदाताओं की संख्या बढ़ाने जैसे कुछ प्रावधानों पर विचार किया जाता है। वित्तमंत्री इनका उल्लेख विधानसभा में अपने भाषण के दौरान करते हैं। वित्त सचिव संचित निधि के अनुमानों के आधार पर एक टिप्पणी तैयार करते हैं। इसे जनवरी के दूसरे सप्ताह में बजट खर्चो के प्रारूप के साथ मंत्रिपरिषद (Council of Ministers) के सामने पेश किया जाता है।

निम्नलिखित सामग्री वित्त विभाग द्वारा मंत्रीपरिषद को बांटी जाती है–:

1. बजट अनुमानों पर आधारित वित्त सचिव की टिप्पणी.
2. राजस्व प्राप्तियां एवं खर्चों का विवरण
3. आयोजनेत्तर खर्चों में नए खर्चों की मदों का विवरण
4. आयोजना खर्चों में नए खर्चों की मदों का विवरण

इस लिखित सामग्री के आधार पर मंत्रीपरिषद में बजट अनुमानों से उभरने वाले नीतिगत मुद्दों पर विचार विमर्श किया जाता है। इससे उभरे सुझावों को बजट अनुमानों में सम्मिलित किया जाता है। विधानसभा में अंतिम रूप से बजट प्रस्तुत करने से पहले वित्त विभाग जरूरत पड़ने पर बजट अनुमानों में संशोधन के बाद सुधार करता है ताकि बजट अनुमान ज्यादा सटीक हो। इस प्रकार तैयार किए गए बजट अनुमानों को विधानसभा के सामने अंतिम स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

6.2. विधान सभा में बजट स्वीकृत होना –

वित्तमंत्री के भाषण के साथ विधान सभा में बजट स्वीकृति के लिए पेश किया जाता है। इस भाषण सें संपूर्ण बजट की रूपरेखा तथा राज्य सरकार की आर्थिक स्थिति की जानकारी मिलती है।

बजट के साथ बजट संबंधी निम्नलिखित दस्तावेज़ विधानसभा के पटल पर पेश किए जाते हैं।

1. वित्त मंत्री का बजट भाषण
2. वित्तीय विविरण (बजट खंड I)
3. राजस्व प्राप्तियां और लोक खातों के विस्तृत अनुमान (बजट खंड II)
4. खर्चों के विस्तृत अनुमान (बजट खंड III)
5. सरकार की पुर्नप्राप्तियां (बजट खंड IV)
6 राज्य शासन द्वारा सरकारी कंपनियों को गारंटी एवं रियायती शर्तों पर शासकीय भूमि के आवंटन का विवरण (बजट खंड V)

6. वित्त सचिव का स्मृतिपत्र

7. सरकारी विभागों में पदस्थ कर्मचारियों (दोनों राजपत्रित और गैर–राजपत्रित) की संख्या एवं उनके वेतनमान का विस्तृत विवरण

8. कुछ सरकारी विभागों के परफॉरमेन्स बजट

9. संक्षेप में बजट

10. मध्यप्रदेश का आर्थिक सर्वेक्षण (जिसे "आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय द्वारा तैयार किया जाता है।)

11. लोक निर्माण विभाग द्वारा तैयार "बिल्डिंग और सड़क" का विस्तृत अनुमान

12. सिंचाई विभाग द्वारा तैयार "सिंचाई के कार्यों" का विस्तृत अनुमान

13. दुग्ध विकास विभाग द्वारा तैयार "दुग्ध विकास" के कार्यों का विस्तृत अनुमान

उपरोक्त दस्तावेज़ो की एक–एक प्रति विधायकों को प्रदान की जाती है। इनमें से कुछ दस्तावेजो पर `अध्याय– 4, "मध्य प्रदेश के राज्य बजट दस्तावेज़' में विस्तार से प्रकाश डाला गया है।

a). बजट पर सामान्य चर्चाः– विधानसभा में बजट पेश होने के बाद[11] वित्तमंत्री के बजट भाषण में सम्मिलित राज्य सरकार के कार्यक्रमों और नीतियों के संबंध में बजट पर विचार–विमर्श और सामान्य चर्चा की जाती है।

b). अनुदानों की मांगों पर चर्चाः– संविधान के अनुच्छेद 202 (1) के अंतर्गत राज्यपाल की अनुमति से "अनुदानों की मांगे" विधानसभा में चर्चा के लिए प्रस्तुत की जाती हैं।इसके साथ प्रशासकीय विभाग वार अनुदान की मांगे उस विभाग से संबंधित मंत्री द्वारा विधानसभा के सामने प्रस्तुत की जाती है। इन मांगो पर खुलकर चर्चा होती है। विधानसभा अध्यक्ष सदन के नेता से परामर्श करके अनुदान की मांगो पर चर्चा हेतु निश्चित समयावधि तय करते है। इस निश्चित समयावधि के भीतर अनुदान की मांगो पर चर्चा पूर्ण हो जाना चाहिए। अनुदानों की मांगों पर विचार विमर्श के दौरान विपक्षी सदस्यों द्वारा बजट की तीखी आलोचना की जाती है। सरकार के किसी नीतिगत मुद्दे पर असहमति होने पर विपक्षी सदस्य विधान सभा के समक्ष कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत करते है।

c). कटौती प्रस्तावः– विपक्षी दल के सदस्य बजट सत्र में 'कटौती प्रस्ताव' ला सकते है। जिसमें कहा जाता है की "मांग की राशि एक रूपया घटा दी जाये"। यह ''मांग की राशि एक रूपया घटा दी जाए'' एक सांकेतिक वाक्य है। अर्थात विपक्ष किसी विभाग की मांग संख्या की राशि को कम करने हेतु 'कटौती प्रस्ताव' लाकर विधानसभा में बहस करवा सकता है। इस प्रस्ताव हेतु विपक्ष को विधानसभा अध्यक्ष से अनुमति लेना आवश्यक है। जिस विभाग की मांगों के विरोध में कटौती प्रस्ताव लाया जाता है उस विभाग से संबंधित मंत्री को विपक्ष के सवालों का जवाब देना पड़ता है। इस बहस की समाप्ति पर संबंधित विभाग का मंत्री विपक्ष के सदस्यों द्वारा उठाई शिकायतों को दूर करने का आश्वासन देता है।

[11] विधानसभा के सामने बजट प्रस्तुतिकरण एव बजट की स्वीकृति हेतु कार्यवाही का नियमन मध्यप्रदेश विधानसभा नियम 149 से 161 के तहत किया जाता है। बजट सत्र में व्यय की किसी भी मद पर बहस हो सकती है। इस चर्चा के दौरान प्रशासनिक नीतियों की संक्षिप्त आलोचना तथा टीका–टिप्पणी की जा सकती है। उदाहरण के लिए वित्तीय वर्ष 2007–08 पर सामान्य चर्चा लगभग चार दिनों तक चली।

विधानसभा किसी 'अनुदान की मांग' में वृद्धि करने का अधिकार नही रखती। इसलिए आमतौर पर सत्तारूढ़ दल अपने दल के बहुमत के आधार पर प्रस्तावित अनुदान की मांगों को पास करवा लेती है। यदि कटौती प्रस्ताव पास हो जाए है, तो मंत्रिपरिषद सहित मुख्यमंत्री को इस्तीफा देना पड़ता है। ऐसी स्थिति में सरकार गिर जाती है।

d). अनुदानों की मांगों पर मतदानः– विधान सभा अध्यक्ष द्वारा किसी अनुदान की मांग पर बहस के लिए निर्धारित समय के अंतिम दिन शाम 5 बजे मतदान का कार्य आरंभ होता है। यह प्रक्रिया सभी विभागों की अनुदानों की मांगों पर लागू होती है। ऐसा भी होता है कि समय के अभाव के कारण किन्ही विभागों की मांगों पर पूर्ण बहस नहीं हो पाती है। ऐसी स्थिति में अनुदान की मांगों पर विधानसभा में बहस हेतु निर्धारित दिनों के अंतिम दिन सभी मांगों पर एक साथ मतदान कराया जाता है। इस प्रकार अंतिम दिन करोड़ों रूपयों की अनुदानों की मांगें बिना किसी बहस के पास कर दी जाती हैं। इसके बाद वित्त विभाग राज्य की संचित निधि से खर्च करने के अधिकार हेतु एक कानून बनाने की प्रक्रिया शुरू करता है। इस प्रक्रिया के तहत वित्त विभाग वित्त विनियोग विधेयक (Finance Appropration Bill) सदन के पटल पर प्रस्तुत करता है। संविधान के अनुसार, राज्य की संचित निधि से कोई धन कानूनी अधिनियम के पास किए बगैर नहीं निकाला जा सकता। इस विधेयक में विशिष्ट सेवाओं और उद्देश्यों पर होने वाले खर्चों के प्रारूप समाहित होते हैं। यह विधेयक विधानसभा द्वारा स्वीकृत खर्च को संचित निधि से निकालने की सीमा स्पष्ट करता है। इसमें भारित व्यय अलग से दिया जाता है। राज्यपाल के अनुमोदन के पश्चात् "विनियोग विधेयक, "विनियोग कानून" (Finance Appropration Act) में बदल जाता है।

बजट बनने की प्रक्रिया की अधिक जानकारी निम्न तालिका में स्पष्ट की गई है।

क्रमांक	समय अवधि	गतिविधियां
01.	15 अगस्त	वित्त विभाग द्वारा विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्ष या नियंत्रण अधिकारी को बजट अनुमान तैयार करने के लिए छपे हुए प्रपत्र भेजे जाते हैं।
02.	30 सितम्बर	विभिन्न विभागों की ज़रूरतों के अनुसार चालू वर्ष के लिए संशोधित बजट अनुमान (Revised Estimates) और अगले वर्ष के लिए बजट अनुमान तैयार करने की यह अंतिम तिथि है। इसमें सामान्य योजना, आदिवासी उपयोजना, विशेष घटक आयोजना, एवं आयोजनेत्तर व्यय अलग–अलग चाहिए। इसके अतिरिक्त राज्य योजना , आदिवासी उपयोजना तथा विशेष घटक योजनाओं के लिए केंद्र सरकार से प्राप्त होने वाली अतिरिक्त राशि का अलग से उल्लेख होना चाहिए।
03.	1 से 10 अक्टूबर	1. प्रशासनिक विभागों द्वारा प्रारम्भिक तौर पर बजट अनुमानों की जांच करना तथा देखना कि बजट अनुमान प्रपत्रों को विधिवत एवं पूर्ण रूप से भरा गया है या नहीं। 2. विभागों को अकाउन्टेन्ट जनरल द्वारा चालू वित्तीय वर्ष के प्रथम पांच महीनों के वास्तविक खर्चों के आंकड़ें भरे हुए प्रपत्र प्राप्त हो जाते है।
04.	10 अक्टूबर	1. प्रशासनिक विभागों द्वारा 'ऋण और अग्रिम'मद के अंतर्गत प्राप्तियां एवं खर्च अनुमानों को वित्त विभाग को सौंपने की अंतिम तिथि 10 अक्टूबर है। इन अनुमानों में पुनरीक्षित बजट अनुमान, आयोजनेत्तर खर्चों के बजट अनुमान , आदिवासी उपयोजना और विशेष घटक योजना के आयोजना खर्चों के अनुमान शामिल होते हैं। 2. सभी प्रशासनिक विभाग वित्त विभाग को निम्न जानकारियां प्रस्तुत करते हैं– आयोजनेत्तर खर्चों के पुनरीक्षित और बजट अनुमान, वर्तमान में चल रही योजनाएं, लोक निर्माण और सिंचाई विभाग की आदिवासी उपयोजना तथा विशेष घटक योजना के अंतर्गत चल रही वर्तमान योजनाएं।
05.	10 अक्टूबर से 30 नवंबर	1. राजस्व आयुक्तों द्वारा, राजस्व प्राप्तियों का अनुभान (पुनरीक्षित तथा बजट अनुमान) वित्त विभाग को सौंपना पड़ता है। 2. राजस्व विभाग के आयोजनेत्तर खर्चो में शामिल होने वाली नई मदों की सूची वित्त विभाग को भेजना। 3. राज्य सरकार के व्यावसायिक उपक्रमों का नफा–नुकसान लेखा रिपोर्ट, संबंधित नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। 4. वित्त विभाग द्वारा राज्य के ऋण एवं जमा राशि के अनुमान तैयार किए जाते हैं। 5. विभिन्न विभागों से भेजे गए बजट अनुमानों की वित्त विभाग बारीकी से जांच करता है।जांच के बाद वित्त विभाग संबंधित विभागों के बजट अनुमानों पर स्पष्टीकरण हेतु टिप्पणी तैयार करता है।

क्र.	समय अवधि	गतिविधियां
06	01 दिसंबर से 31 दिसंबर	1. वित्त विभाग को खर्चों के नए मदों की जानकारी भेजने की आखिरी तारीख 1 दिसंबर है। 2. विभिन्न विभागों द्वारा वित्त विभाग को अनुपूरक अनुमान भेजने की अंतिम तारीख–15 दिसंबर है। 3. संबंधित विभागों द्वारा राज्य सरकार द्वारा दी गई गांरटी का विवरण एवं पिछले कैलेंडर वर्ष के अंतिम दिन तक राज्य की बकाया शेष राशि के विवरण वित्त विभाग को भेजना। 4. विभिन्न प्रशासकीय विभागों के प्रमुख द्वारा विभाग की समस्त गतिविधियों की समीक्षा करना एवं लिखित नोटस् तैयार करके वित्त विभाग को भेजना। इन लिखित नोट्स को वित्तमंत्री के बजट भाषण में सम्मिलित किया जाता है। 5. वित्त विभाग द्वारा मुख्य शीर्ष वार बजट स्पष्टीकरण तैयार करने की अंतिम तिथि।
07	01 से 15 जनवरी	1. मंत्रिपरिषद द्वारा प्राप्तियां और खर्चो का विवरण, खर्चों की नयी मदों की सूची आदि विचार–विमर्श के लिए मंत्री, राज्यमंत्री एवं मुख्य सचिव को पेश की जाती है। 2. बजट पर विचार–विमर्श करने के लिए मंत्रिपरिषद की बैठक की जाती है। 3. अनुपूरक अनुमान के संदर्भ में मंत्रिपरिषद की बैठक की जाती है।
08	फरवरी का दूसरा सप्ताह[12]	1. विधान सभा में बजट की प्रस्तुति। 2. विधान सभा में चालू वर्ष के लिए अनुपूरक बजट अनुमानों की प्रस्तुति।
09	15 मार्च	वित्त विभाग की पिछले वित्तीय वर्ष में शेष बची राशि एवं पुनः विनियोग के लिए प्रस्ताव भेजने की अंतिम तिथि।

[12] कभी–कभी ये गतिविधिया फरवरी के तीसरे सप्ताह में भी होती हैं। उदाहरणार्थ– वित्तीय वर्ष 2007–08 के लिए विधानसभा में बजट की प्रस्तुति 19 फरवरी 2007 को हुई थी।

6.3. बजट का क्रियान्वयन:– विधानसभा द्वारा बजट पास होने के बाद इसके कियान्वयन की प्रक्रिया शुरू की जाती है। यह कार्यवाही दो चरणों मे होती है।

अ) विभिन्न संसाधनों द्वारा वित्तीय संकलन एवं संरक्षण :–इसके अंतर्गत बजट में दिए गए कर एवं ऋण वसूली के प्रस्तावों पर अमल किया जाता है। करों से होने वाली संभावित आय की समीक्षा करने के बाद कर वसूली पर कार्य किया जाता है। कर वसूली के काम की मुख्य ज़िम्मेदारी राजस्व विभाग की होती है। राज्य के कर स्रोतों में मुख्यतः भू–राजस्व, बिक्री कर, उत्पादन शुल्क, कृषि कर, मनोरंजन कर आदि शामिल हैं। इसी प्रकार विभिन्न विभागों के ऋणों की वापसी को एकत्रित किया जाता है।करों एवं ऋणों से होने वाली प्राप्तियों को सुरक्षित रखने के लिए सरकार के पास एक राजकोष (Treasury) की व्यवस्था होती है। इस राजकोष में प्रतिदिन राज्य सरकार की प्राप्तियां जमा होती हैं और विभिन्न विभागों को भुगतान किया जाता है। जिला तथा तहसील स्तर पर सरकारी कार्यालयों के खर्चों एवं प्राप्तियों के लिए एक उप राजकोष (Sub-Treasury) की व्यवस्था होती है।

ब) वित्तिय संसाधनों का वितरण:–जब वित्त विधेयक कानून में तब्दील हो जाता है तो इसे वित्त विभाग द्वारा सभी बजट नियंत्रक अधिकारियों को सूचित किया जाता है। इससे उन्हें जानकारी मिलती है कि सरकार द्वारा निर्धारित वित्तीय वर्ष में अलग–अलग मदों में खर्चे के लिए कितनी धनराशि का आवंटन कियां गया है। यह सूचना बजट नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों (Disbursing Officers) को दी जाती है। संवितरण अधिकारी ज़िला एवं उसके निचले स्तर पर कार्यरत होते हैं। राजकोष द्वारा किसी विभाग या कार्यालय के बिल पास करने से पहले भुगतान के तकनीकी पहलुओं की पूरी तरह छान–बीन की जाती है। सभी औपचारिकताएं पूर्ण करने के बाद ही भुगतान किया जाता है। संवितरण अधिकारी किसी भी धनराशि के भुगतान के पूर्व निम्नलिखित तथ्यों की पड़ताल करता है:–

i) क्या यह बजट के प्रावधानों के अनुरूप है ?

ii) क्या प्रशासनिक तथा तकनीकी औपचारिकताएं पूर्ण की गई हैं ?

iii) क्या भुगतान की मांग उचित है ?

iv) क्या भुगतान के लेखे (Accounting) की समुचित व्यवस्था है ?

बैंकिंग के विस्तार के कारण सरकारी धन (राजकोष) का कुछ हिस्सा स्टेट बैंक अथवा उसकी शाखाओं में जमा किया जाता है। इसके अलावा राजकोष (Treasury) और उपराजकोष (Sub-Treasury) भी यह काम करते हैं।

6.4. बजट लेखा परीक्षण :–बजट पास होते ही सरकार को एक वित्तीय वर्ष में निश्चित धनराशि खर्च करने की अनुमति मिल जाती है। परंतु इसके साथ यह भी महत्वपूर्ण है कि खर्च की गई राशि का सही सही हिसाब रखा जाए। इस उद्देश्य को मद्देनज़र रखते हुए भारत में एक स्वतंत्र अंकेक्षण विभाग की स्थापना की गई। इस विभाग को कार्यपालिका (Executive) से अलग रखा गया। इसके प्रमुख नियंत्रक

तथा महालेखा परीक्षक (Controller and Auditor General) होते हैं। महालेखापाल (Accountant General) इस लेखा कार्य में सहायता करते हैं। प्रत्येक केंद्रीय सिविल विभाग के लिए एक महालेखापाल नियुक्त होता है। प्रत्येक राज्य में भी इनका एक पद होता है। लेखापरीक्षण के सामान्य नियम भारत के महालेखा परीक्षक (Auditor General of India) द्वारा तय किए जाते है। इन नियमों के अनुसार अकाउंट की तैयारी चार स्तरों पर होती है।

i) प्रारंभिक लेखा प्रक्रिया कोषागार स्तर पर होती है। इसके द्वारा सरकार के विभिन्न विभागों के साथ धनराशि का लेन–देन किया जाता है।

ii) व्यय शीर्षो के अनुसार सभी प्राप्तियां एवं भुगतानों का मदवार वर्गीकरण किया जाता है।

iii) लेखाधिकारियों द्वारा लेखों का मासिक संकलन किया जाता है।

iv) भारत के महालेखा परीक्षक द्वारा लेखों का वार्षिक संकलन किया जाता है।

राज्य स्तर, जिला स्तर तथा जनपद स्तर पर कार्यरत कोषागारों से प्राप्त धनराशि के लेन–देन का प्रारंभिक तौर पर लेखा तैयार किया जाता है। महालेखापाल पिछले माह की वास्तविक प्राप्तियों एवं खर्च का लेखा–जोखा चालू माह की 20 तारीख तक तैयार करते हैं। इसके बाद प्राप्तियों एवं खर्चो का लेखा शीर्ष (Account Head) के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है। इस प्रकार के वर्गीकरण से देशभर की लेखा पद्धति में समानता स्थापित करने तथा बजट संबंधी पूर्वानुमान लगाने में सुविधा होती है। महालेखापाल के कार्यालय द्वारा राज्य सरकार की ओर से आय–व्यय की जानकारियां राजस्व खाता, पूंजी खाता और ऋण खाते में संकलित की जाती हैं। इनमें प्राप्तियों एवं व्यय का विवरण शामिल होता है। उपरोक्त विवरण को मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष में वर्गीकृत किया जाता है। यह वर्गीकरण इसलिए किया जाता है ताकि यह अनुदान की मांगों में पेश किए गए बजट प्रारूप के समान हो।

लेखाकार प्रत्येक अगले माह इन लेखों का संकलन करके सरकार के सामने प्रस्तुत करता है। इन लेखा परीक्षणों का वार्षिक प्रतिवेदन प्रतिवर्ष बजट सत्र में विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यह सी ए जी प्रतिवेदन कहलाता है। यह इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि सी ए जी के प्रतिवेदन बजट प्रणाली को पारदर्शी बनाते हैं एवं प्रशासकों की जनता के प्रति जबावदेही बढ़ाते हैं।

इस अध्याय में हम बजट प्रणाली से संबंधित कई अवधारणाओं और प्रक्रियाओं से वाकिफ़ हुए हैं। यहां उन पर आधारित कुछ सवालों के जबाव ढूढ़ने का प्रयास करें।

सवाल–1	बजट निर्माण प्रक्रिया किस किस स्तर पर संचालित होती है ?
सवाल–2	प्रतिवर्ष वित्त विभाग द्वारा विभिन्न शासकीय विभागाध्यक्षों को विभागीय खर्चो के अनुमान के लिए एक अनुमान प्रपत्र भेजा जाता है। उसमें किस तरह की जानकारियां मांगी जाती हैं?
सवाल–3	सरकार को किन–किन स्रोतो से आमदानी होती है ?
सवाल–4	राज्य योजना मंडल एवं वित्त विभाग की राज्य योजना बनाने में क्या भूमिका होती है ?
सवाल–5	विपक्ष बजट सत्रों को किस किस तरह से प्रभावित कर सकता है ?
सवाल–6	विभिन्न विभागों को खर्च के लिए वित्तिय संसाधनों का वितरण कब किया जाता है ?
सवाल–7	बजट के अंकेक्षण के लिए राज्यों में क्या व्यवस्था होती है ?
सवाल–8	''बैलेन्स ऑन करेंट रेवेन्यू'' (बी सी आर) कैसे तैयार किया जाता है ?

ाज्य बजट पर क्विज के सही उत्तर

१. अ–ब	२. V	३. V	4- V	5. II
ब–अ	6. III	7. V	8. IV	9. II
स–द	10. III	11 ब	12. I	13. V
द–स		14. V	15. V	

बजट प्रणाली में उपयोगी कुछ महत्वपूर्ण परिभाषाएं

परिशिष्ट 1

1. राजस्व घाटाः– एक वित्तीय वर्ष में राजस्व प्राप्तियों और राजस्व खर्चो के बीच का अन्तर राजस्व घाटा कहलाता है। यह सरकार की वर्तमान प्राप्तियों और वर्तमान खर्चों के मध्य कमी को दर्शाता है। अर्थात प्राप्तियों से अधिक खर्चो के अंतर को स्पष्ट करता है।

2. राजकोषिय घाटाः– सरकार की कुल राजस्व प्राप्तियों में ऋण एवं अग्रिम की वसूली को जोड़ने पर प्राप्त धनराशि में से कुल खर्च को घटाते हैं तो शेष राशि राजकोषिय घाटा कहलाती है। राजस्व और पूंजीगत व्यय को पूरा करने के लिए सरकार को कितना उधार लेना होगा यह राजकोषिय घाटे द्वारा तय होता है।

3. प्राथमिक घाटा :– राजकोषिय घाटे में से ब्याज भुगतान को घटा देने के बाद शेष बची राशि प्राथमिक घाटा कहलाता है। इससे पता चलता है कि वास्तव में सरकार की कितनी धनराशि उधार लिए गए ऋण का मूलधन एवं ब्याज चुकाने में खर्च हो रही है।

4. अनुदान की मांग :– सरकारी विभागों द्वारा विशेष रूप से खर्च के लिए धनराशि की मांग की जाती है। इन मांगों के अनुरूप विधानसभा द्वारा तय की गई मतदेय राशि अनुदान की मांग कहलाती है।

5. अनुपूरक मांग :– हम जानते हैं कि हर साल सरकार द्वारा अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान विधानसभा में अनुमोदित करवाया जाता है। परन्तु अक्सर ऐसा होता है कि कई ऐसे सरकारी खर्चे निकल आते हैं जो कि आकस्मिक तो नहीं होते पर बजट पास करवाते समय उनका अनुमान नहीं लगाया जा सका। अतः इन खर्चो को चल रहे वित्तीय वर्ष के दौरान अतिक्ति मांगों के द्वारा विधानसभा में अनुमोदित करवाया जाता है। इन मांगों को अनुपूरक मांग कहते हैं।

7. प्रत्यक्ष कर :– यह कर व्यक्तियों की आय ,संसाधनों और संगठनों पर लगाया जाता है। जैसे आय कर, निगम कर इत्यादि।

8. अप्रत्यक्ष कर :– यह वह कर है, जो कि उत्पादित वस्तुओं पर लगाया जाता है। जैसे आबकारी कर, (उत्पादन शुल्क) सीमा शुल्क इत्यादि।

9. राज्य सरकार के आंतरिक ऋण :– बाजार से लिया गया ऋण, अग्रिम राजस्व साधन अन्य ऋण समाहित हैं।

10. बाज़ार ऋण :– खुले बाज़ार से लिए गए ऋण इसके अंतर्गत आते हैं।

11. अन्य ऋण :– इसके अंतर्गत निम्न स्रोतों से ऋण लिए जाते हैं।

{a} भारतीय रिजर्व बैंक के राष्ट्रीय कृषि साख वित्त से।
{b} राष्ट्रीय सहकाारिता विकास निगम।
{c} भारतीय दुग्ध निगम।
{d} भारतीय जीवन बीमा निगम।
{e} राज्य कर्मचारी बीमा निगम।

12. भुगतान अधिकारी :– वह सरकारी अधिकारी जो बिलों के भुगतान के लिए सरकारी खजाने (कोष) से पैसा निकालता है, उसे भुगतान अधिकारी कहते हैं।

13. अनुमान अधिकारी :– वह सरकारी अधिकारी जिसकी प्राथमिक रूप से बजट में प्राप्तियां और खर्चो के अनुमान तैयार करने की जिम्मेदारी होती है, अनुमान अधिकारी कहलाता है।

14. नियत्रंण अधिकारी :– अधिकृत व्यक्ति जो कि समय–समय पर सरकार द्वारा घोषित प्राप्तियां और खर्च को नियंत्रण करने के लिए जिम्मेदार होता है, नियंत्रण अधिकारी कहलाता है। अर्थात वित्त विभाग द्वारा आवंटित राशि की सीमा एवं मदों के अनुसार विभागों या कार्यालयों के खर्चे नियंत्रण अधिकारी नियंत्रित रखता है।

15. विनियोजन :– एक राशि जो कि मुख्य या लघु शीर्ष के अंतर्गत खर्च के लिए अधिकृत है। विनियोजन कहलाता है।

वैट

परिचयः—भारत में सुविकसित संघीय कर संरचना है। इसमें केंद्र सरकार (संघ), राज्य सरकार, एवं शहरी/ग्रामीण निकाय सम्मिलित हैं। भारतीय संविधान में सुनिश्चित प्रावधानों के अनुसार कर एकत्रित करने और शुल्क लगाने के अधिकारों का बंटवारा सरकार के इन तीनों स्तरों के बीच किया गया है। आमतौर पर लगाए जाने वाले प्रमुख कर और शुल्क जो कि केंद्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में एकत्रित किए जाते है वह इस प्रकार हैः—

- आय कर (Income tax): यह व्यक्तियों और संस्थाओं/फर्मों की वार्षिक आय पर लगाया जाता है। कृषि से होने वाली आय इसके दायरे में नहीं आती है क्योकि कृषि से होने वाली आय पर राज्य सरकारें कर लगा सकती हैं।

- सीमा शुल्क या चुंगी कर (Custom duty): यह कर वस्तुओं को दूसरे देशों से आयात करने पर लगाया जाता है।

- केंद्रीय उत्पाद शुल्क या आबकारी कर (Central excise): भारत में निर्मित की जाने वाली वस्तुओं पर अप्रत्यक्ष रूप से लगाया जाता है।

- बिक्री कर (Sale tax): वस्तुओं और सेवाओं की फुटकर बिक्री पर यह कर लगाया जाता है।

- सेवा कर (Sevice tax): यह अप्रत्यक्ष कर है जो कि व्यक्तियों /फर्मों/एजेंसियों द्वारा सेवा प्रदान किए जाने हेतु लगाया जाता है।

राज्य सरकारों द्वारा मुख्यतः जो कर लगाए जाते हैं वे इस प्रकार हैः

- बिक्री कर (Sale tax) : वस्तुओं की अंतरराज्यीय बिक्री पर राज्य सरकार बिकी कर लगाती है।
- स्टाम्प शुल्क (Stamp duty) : सम्पत्ति के हंस्तातरण करने पर यह कर लगाया जाता है।
- राज्य उत्पाद शुल्क (State excise duty): अल्कोहल के उत्पादन पर यह शुल्क लगाया जाता है।
- भूराजस्व (Land revenue) : भूमि के कृषि या गैर कृषि उपयोग करने पर यह शुल्क लगाया जाता है।
- मनोरंजन कर (Entertainment tax) : सिनेमा, सर्कस, फन सिटी इत्यादि मनोरंजन केंद्रों पर यह कर लगाया जाता है।

✵ व्यवसाय कर (Professional tax) : यह मासिक आमदनी पर लगाया जाता है। इसके दायरे में निम्नलिखित व्यवसाय सम्मिलित हैं:

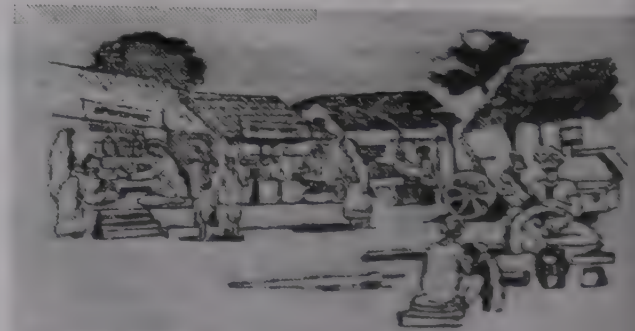
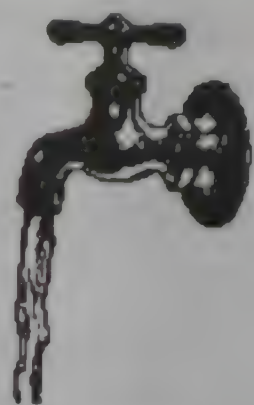
प्रत्येक व्यक्ति जो प्रतिमाह लगभग 5000 रू मासिक वेतन या मजदूरी प्राप्त करता है।

इसके दायरे में वे सभी कानूनी व्यवसायी आते हैं जो कि किसी नगर पालिका क्षेत्र में 5 वर्षों से अधिक और अन्य क्षेत्रों में 10 वर्षों से अधिक समय से कार्यरत हैं। इसमें न्याय अभिकर्ता (Solicitor) प्रमाणक (नोटरी) भी शामिल हैं।

- दो वर्षों से अधिक समय से कार्य करने वाले चिकित्सा व्यवसायी इसमें शामिल हैं।
- संपत्ति दलाल, कमीशन एजेंट, प्रमोटर, कॉनट्रेक्टर इत्यादि।
- डीलर्स , एजेन्ट इत्यादि।
- ब्युटीपार्लर के मालिक या किराए पर चलाने वाले व्यवसायी, फीटनेस सेंटर, एयर कंडीशनर हेयर सेलूनों पर यह कर लगाया जाता है।
- जलयान के कुली, सीमा एजेन्ट, जहाज पर काम करने वाले ब्रोकर इत्यादि।
- तकनीकि एवं प्रोफेशनल सलाहकार, सलाहकार, चार्टेड अकाउंटेंट एवं लागत अकाउंटेंट।

उपरोक्त सभी व्यवसायों से जुड़े व्यक्ति एवं सस्थानों पर उनकी आमदनी के अनुपात में आय कर विभाग द्वारा निर्धारित दर से व्यवसाय कर लगाया जाता है। इसका निर्धारण प्रतिवर्ष आयकर विभाग द्वारा किया जाता है।

स्थानीय निकायों के अधिकार क्षेत्र में आने वाले करों का विवरण इस प्रकार है:

- संपत्ति कर (Property tax): यह कर अचल संपत्ति पर लगाया जाता है, जैसे भवन
- चौकी या चुंगी कर (Octroi tax): किसी स्थानीय निकाय जैसे महानगरपालिका या नगर पालिका से अन्य नगर पालिका के अधिकार क्षेत्र में उपयोग या उपभोग में आने वाली वस्तुओं के प्रवेश पर यह कर लगाया जाता है।
- हाट–बाजार कर (Market tax) नगर निगम, नगर पालिका एवं ग्राम पंचायतों द्वारा दुकानों पर यह कर लगाया? जाता है।

उपभोग कर (User charges) : स्थानीय निकायों द्वारा उपलब्ध सुविधाओं के उपयोग करने पर यह लगाया जाता है। जैसे जल, जल निकास, बिजली इत्यादि पर यह कर लगाया जाता है ।

वैट की एतिहासिक पृष्ठभूमि :–

मूल्य वर्धित कर 20 वीं शताब्दी का एक बहुत महत्तवपूर्ण राजकोषिय नवाचार है। यह पहली बार फ्रेंच अर्थशास्त्री द्वारा आरम्भ किया गया। फ्रांस में यह राजस्व कर का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। कुल राजस्व का 45 प्रतिशत इसके द्वारा एकत्रित होता है। वर्तमान में 160 से भी ज्यादा देशों में वैट प्रणाली प्रचलन में है। इसमें लेटिन अमेरिका, एशिया, अफ्रीका और यूरोपीय देश शामिल हैं। भारत सरकार ने सर्व प्रथम सन् 1985 में संघ उत्पाद शुल्क को वैट प्रणाली में शामिल किया। 1 अप्रैल 2005 से बिक्री कर के स्थान पर वैट प्रणाली लागू की गई। शुरूआती दौर में 29 में से सिर्फ 21 राज्यों ने वैट प्रणाली को अपनाया।

सन् 1995 में तत्कालीन वित्तमंत्री डा0 मनमोहन सिंह की अध्यक्षता में राज्य के मुख्यमंत्रियों की एक बैठक बुलाई गई। इसमें राज्य स्तरीय वैट प्रणाली पर प्रारम्भिक चर्चा हुई। राज्य स्तरीय वैट प्रणाली को राज्यों द्वारा अपनाए जाने के संदर्भ कई बैठकें आयोजित की गईं। (16 नवम्बर 1999) कालांतर में भारत सरकार द्वारा राज्य वित्त मंत्रियों की एक 'सशक्त समिति' का गठन किया गया। इसमें विभिन्न राज्यों की वैट प्रणाली में एक रूपता लाने के लिए बुनियादी ढांचे पर विचार–विमर्श किया गया। जिसका सार यह था कि राज्यों के बीच वैट प्रणाली लागू करने के बाद हानिकारक प्रतिस्पर्धा न हो और सभी राज्यों एवं केंद्र के बीच वैट की दरों में एक स्तर पर एक रूपता बनी रहे। इस बैठक में इस तथ्य पर भी विचार किया गया कि भारतीय संविधान संघीय (Federal) है इसलिए प्रत्येक राज्य को वैट की अपनी दरें तय करने का अधिकार है। राज्यों के वित्त मंत्रियों द्वारा इस संवैधानिक प्रावधान को अमल में लाया गया। यह संविधान की सूची 54 में दिया गया है। यद्यपि मध्यप्रदेश राज्य विधानसभा द्वारा वैट अधिनियम 2002 में ही पास कर दिया गया था परंतु इसे किन्ही कारणों की वजह से 'मध्यप्रदेश वैट अधिनियम' 2002 के अंतर्गत 1 अप्रैल 2006 से लागू किया गया। इसके लिए वाणिज्यिक कर (Commercial Taxes) विभाग एक नोडल एजेंसी है। यह मध्यप्रदेश में वैट प्रणाली का क्रियान्वयन करती है। यह अधिनियम मध्यप्रदेश में वस्तुओं की बिक्री और खरीद पर कर लगाने का अधिकार देता है। जिन नियमों के आधार पर मध्यप्रदेश में वैट क्रियान्वित किया जा रहा है, वे मध्यप्रदेश वैट नियम, 2006 कहलाते हैं। मध्यप्रदेश वैट अनुसूची–। के अंतर्गत आने वाली वस्तुओं की खरीद एवं बिक्री पर कोई कर नही लगाया जाता है जबकि अनुसूची–॥ में जोड़ी गई वस्तुएं कर देय श्रेणी के अंतर्गत सम्मिलित हैं। अनुसूची–॥ चार भागों में विभक्त है।

इन वस्तुओं पर लगाए गए करों की दर नीचे दी गई तालिका से स्पष्ट होती है:–

क्रमांक	अनुसूची	कर
01.	अनुसूची 1 में शामिल वस्तुऐं	**10%**
02.	• अनुसूची–2 के भाग–1 में शामिल वस्तुएं • अनुसूची–2 के भाग–2 में शामिल वस्तुएं • अनुसूची–2 के भाग–3 में शामिल वस्तुएं • अनुसूची–2 के भाग–4 में शामिल वस्तुएं	**1%** **4%** **1.5 %** **12.5%**

वैट क्या है ?

मूल्यवर्धित कर एक बहु स्तरीय और बहुआगामी बिक्री कर है। किसी वस्तु के बनने के प्रत्येक स्त पर जो वस्तु की गुणवत्ता या स्वरूप में बदलाव आता है उस पर वैट अर्थात मूल्यवर्धित कर लगाया जात है। उदाहरण के तौर पर सोयाबीन से दूध, तेल, घी, बड़ी, पनीर इत्यादि बनाया जाता है। यहां सोयाबी के मूल स्वरूप में बदलाव आ गया है। इसमें प्रोसेसिंग करने से नए गुण जुड़ गए हैं। इसमें प्रोसेसिंग प्रत्येक स्तर पर वस्तु का मूल्य बढ़ रहा है इसलिए यहां वस्तु के प्रत्येक स्तर पर बढ़े हुए मूल्य या गुण प मूल्यवर्धित कर अर्थात वैट लागू होता है। यह खरीद और बिक्री दोनों पर लागू होता है। परंतु एक ब किसी वस्तु की खरीद पर अगर वैट का भुगतान किया गया है तो उस वस्तु की गुणवत्ता बढ़ जाने के बा पुनः बिक्री करने पर वेट का दोबारा भुगतान नहीं करना पड़ता।

कच्चे माल से लेकर किसी वस्तु के पूर्णरूप से तैयार होने तक वह कितने भी मार्केटिग चैनल से गुज (एजेंट इत्यादि, थोक बिक्रेता, फुटकर बिक्रेता कमीशन) परंतु इसकी वजह से वैट में कोई बदलाव न होता। इसका अर्थ है कि वैट उपभोक्ताओं से नहीं विक्रेताओं से वसूला जाता है। गौरतलब है कि वै निर्यात की जाने वाली वस्तुओं पर नही लगाया जाता है।

वैट का भुगतान कौन करता है ?

सभी पंजीकृत व्यापारी वैट के दायरे में आते हैं। अतः उन्हे वैट अर्थात मूल्यवर्धित कर का भुगत वस्तुओं की खरीदी एवं बिक्री पर करना होता है। परंतु एक बार किसी व्यापारी के द्वारा खरीदी गई व या कच्चे माल पर जो खरीदारी के समय वैट भुगतान किया जाता है, वह वस्तु के बिक्री के वक्त (जब उस वस्तु या कच्चे माल से नया उत्पाद तैयार हो गया है) लगने वाले वैट में से कम कर दिया जाता है

- ऐसे व्यापारी जिनकी कुल वार्षिक बिक्री 5 लाख से अधिक है, वैट के तहत पंजीकृत किए जाने चाहिए।
- ऐसे व्यापारी जिनकी कुल वार्षिक बिक्री 5 लाख से कम है वे वैट के तहत स्वैच्छिक तौर पर पंजीक हो सकते हैं।
- ऐसे पंजीकृत व्यापारी जिनकी कुल बिक्री एक वर्ष में 40 लाख से अधिक नही है, वे वैट की ए मुश्त राशि का भुगतान कर सकते हैं। इस तरह की एक मुश्त राशि का भुगतान वे प्रति चार म अर्थात वर्ष में 3 बार कर सकते हैं।

नोट–वैट में सम्मिलित वस्तुओं की विस्तृत जानकारी के लिए मध्यप्रदेश वाणिज्यिक विभाग में संपर्क करे या इन्टरनेट पर साइट **www.mptax.net** पर देखे

बिक्री कर से तुलना :–

वैट परम्परागत बिक्री कर से अलग है। यह सरकार द्वारा वस्तुओं और सेवाओं की फुटकर बिक्री पर विक्रेताओं से एकत्रित किया जाता है एवं सरकार तक पहुंचता है। बिक्री कर वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री के प्रतिशत पर निर्भर करता है। फुटकर खरीदार फुटकर विक्रेताओं को बिक्रीकर का भुगतान करते है। फुटकर विक्रेता इस बिक्रीकर को 'सरकारी बिक्री संकलन एजेंसी' तक पहुंचाते हैं।

वैट का आकलन (Calculated) कैसे किया जाता है ?

वैट का आकलन किसी वस्तु की खरीद पर लगाऐ गए कर को (जब उस वस्तु को तैयार होने के बाद (Final Product) बेचा जाता है) बिक्री के वक्त लगाए गए कर में से घटा दिया जाता है। इसे निम्नलिखित उदाहरण के माध्यम से समझा जा सकता है :–

मानलें कर की दर 10 प्रतिशत है।

1. वस्तु की खरीद कीमत – 100 रू0
2. वस्तु की खरीद पर भुगतान किया गया कर – 10 रू0
3. पुनः उस वस्तु को अंतिम उत्पाद (Final Product) में बदलने के बाद बिक्री – 150 रू0
4. बिक्री कीमत पर भुगतान हेतु कर – 15 रू0
5. इनपुट कर क्रेडिट (जब वस्तु/कच्चे माल की खरीदी के समय भुगतान किया गया था। – 10 रू)
6. भुगतान किए जाने योग्य वैट राशि –5 रू0

सरकार द्वारा संकलित किया जाने वाला कर – 0

- व्यापारी द्वारा 100 रू0 कीमत की वस्तु खरीदने पर – 10 रू0 भुगतान किया जाने वाला कर
- वस्तु के कच्चे माल से – 05 रू0
- तैयार होने (Final Product) पर अर्थात कच्चे माल से तैयार वस्तु बनने से उसमें नए गुण जुड़ने के बाद बिक्री करने पर भुगतान किया जाने वाला कुल वैट
- वस्तु के तैयार होने (Final Product) पर – 15 रू0 10 प्रतिशत की दर से अंतिम बिक्री कीमत ।

वैट का भुगतान कैसे किया जाए ?

वैट मासिक कर के रूप में जमा किया जाता है। इस कर हेतु राज्य सरकार द्वारा व्यापारी को वस्तुओं और सेवाओं की खरीदी के लिए प्रतिमाह क्रेडिट (साख–पत्र) दिया जाता है।

किसी भी माह में जमा क्रेडिट का उपयोग व्यापारी द्वारा उस माह में एकत्रित कर में से घटा दिया जाता है। किसी राज्य में अगर कर क्रेडिट, एक माह की अवधि की बिक्री से एकत्रित कर से ज्यादा हो जाता है , तो अतिरिक्त क्रेडिट राशि का समायोजन अगले माह कर दिया जाता है।

वैट के लाभ–:

यह ज़्यादा समानता के साथ भुगतान किए जाने वाला कर है। इस कर का अधिभार (Burden) सभी व्यापरियों में बंट जाता है। वैट प्रणाली से पहले अधिकतर इसका वहन उपभोक्ताओं को करना पड़ता था।

यह अधिक पारदर्शी है। वैट प्रणाली से पहले कई तरह की कर संरचना प्रचलित थी। उनमें मुख्य रूप से कुल बिक्री पर कर, बिक्री कर पर अधिशुल्क (Surcharge on Sales Tax) , अतिरिक्त अधिशुल्क (Additional Surcharge) , विलासिता कर, प्रवेश कर, चुंगी कर (Octroi), केंद्रीय बिक्री कर इत्यादि। परन्तु वैट प्रणाली की शुरूआत से उपरोक्त सभी करों पर रोक लग गई। साथ ही वैट प्रणाली में करों की दरे भी सुनिश्चित की गई। यथा 4 प्रतिशत, 12:30 प्रतिशत और 1 प्रतिशत। 1 प्रतिशत विशेष तौर पर सोने–चांदी से निर्मित आभूषणों पर लगाया जाता है।

इस कर की सरलता से गणना की जा सकती है।

वैट के अंतर्गत किसी व्यापारी द्वारा वस्तु की खरीदी (कच्चे माल) पर भुगतान किए जाने वाले वैट के लिए सरकार द्वारा क्रेडिट दिया जाता है जो कि व्यापार को कुशलता एवं मजबूती प्रदान करता है।

यह कर प्रणाली स्वनियंत्रण एवं बेहतर कर संकलन को प्रोत्साहित करती है। वैट प्रणाली इस मान्यता या विश्वास पर आधारित है कि सभी व्यापारी विक्रेता सरकार द्वारा जारी किए गए कर के बिलों एवं कर जमा की फाइलों का सही तरीके से रिकार्ड रखेंगे। परंतु भारत में व्यवसाय अभी भी परम्परागत तरीके से किया जाता है। असंगठित क्षेत्र (Unorganized Sector) का बाज़ार व्यवस्था पर अभी भी दबदबा है। भारतीय व्यवसाय में नकद लेन–देन की प्रक्रिया अभी भी सामान्य रूप से जारी है। इसलिए वैट प्रणाली के सफलतापूर्वक संचालन के लिए महत्वपूर्ण प्रयास किए जाने की आवश्यकता है।

वैट प्रणाली में कर के ऊपर कर लगाने से बचा जा सकता है। क्योंकि इस प्रणाली के अंतर्गत इनपुट रिबेट (Input Rebate) प्रावधान है। इनपुट रिबेट माल की खरीद पर पंजीकृत खरीददार द्वारा पंजीकृत विक्रेता को भुगतान किए गए वैट की क्रेडिट है। यही खरीददार जब इनपुट कर (Input Tax) की रसीद मासिक या त्रिमासिक वैट जमा करते हैं तो उन्हें तो इनपुट कर की राशि पुनः प्राप्त हो जाती है।

चूंकि बिक्री कर प्रणाली में इस तरह की रिबेट का कोई प्रावधान नहीं था इसलिए इनपुट कर को अंततः वस्तु की अंतिम कीमत में जोड़ा जाता था। अर्थात कच्चे माल से एक वस्तु के अंतिम रूप से तैयार (Final Product) होने के दौरान आने वाले सभी मार्केटिंग चैनल (डीलर, होलसेलर, रिटेलर इत्यादि) बार–बार कर लगाते थे। इसकी वजह से वस्तु कीमत अधिक बढ़ जाती थी।

वैट प्रणाली की वजह से वस्तुओं की कालाबाजारी पर भी रोक लगी है क्योंकि वैट के अंतर्गत देश में कर की एक समान दरे प्रचलन में है।

इनपुट टैक्स क्या है?

वैट के अंतर्गत पंजीकृत किसी व्यक्ति खरीदी गई वस्तु पर उसके द्वारा चुकाया गया वैट ही इनपुट टैक्स कहलाता है।

आउटपुट टैक्स क्या है?

कोई पंजीकृत व्यक्ति जब अपनी बिक्री के बदले वैट लेता है, तो यह उसका आउटपुट टैक्स है। इसके लिए विक्रेता के पास 'टिन' होना चाहिए। यह कर पहचान संख्या या वैट संख्या है जो कि वैट के अंतर्गत पंजीकृत खरीददार और विक्रेता व्यापार को सरकार द्वारा मुहैया कराया जाता है।

संदर्भ सूची

1 राज्य बजट मार्गदर्शिका (मेन्युअल) मध्यप्रदेश सरकार

2. सी . एल. खण्डेलवाल, 2001 पब्लिक बजटिंग सिस्टम इन इंडिया–ए केस स्टडी ऑफ राजस्थान

3. एस.एस. कार्निक : एसेन्शियअल्स ऑफ द बजट प्रोसेस ऑफ स्टेट गर्वनमेंट, सेन्टर फार बजट स्टडीज, मुम्बई

4. बजट खंड, 1 से 5, मध्यप्रदेश सरकार

5 सामाजिक अध्ययन, कक्षा–8, एकलव्य भोपाल

6 भारत सरकार (2006) आर्थिक सर्वेक्षण

7 **www.legalserviceindia.com**

8 वित्त मंत्रालय, भारत सरकार (नंवम्बर 16, 1999) राज्यस्तरीय वैट पर श्वेत पत्र

9 मध्यप्रदेश सरकार, वाणिज्यिक कर विभाग

10 **www.indiabussiness.nic.in**

11 एन इंट्रोडक्शन टु द बजट्स ऑफ स्टेट्स ऑफ इंडिया (2006), सेन्टर फॉर बजट एंड पॉलिसी स्टडीज, बैंगलोर

12 स्टेफन फाक एंड आइजेक शेपीरो (1999), ए गाइड टु बजट वर्क, ए सिस्टेमेटिक ओवरव्यू ऑफ द डिफरेन्ट आस्पेक्ट्स ऑफ बजट एनालिसिस, इंटरनेशनल बजट प्रोजेक्ट

13 वॉरेन क्रेफचिक "केन सिविल सोसायटी एड वेल्यू टू बजट डिसिजन मैकिंग?" ए डिस्क्रीप्शन ऑफ सिविल सोसायटी बजट वर्क", इंटरनेशपन बजट प्रोजेक्ट

14 मध्यप्रदेश सरकार, "अनुदान की मांगें" (2001–02 से 2007–08)

15 कुलभूषण "आइए वैट समझें" 2003

संस्था का परिचय

संकेत डेव्लपमेंट ग्रुप (SDG), भोपाल पिछले एक दशक से मानव विकास से जुड़े विभिन्न पहलुओं पर कार्य करता रहा है। संस्था ने सामाजिक शोध में इस्तेमाल होने वाले आंकड़ों के विभिन्न स्रोतों का प्रयोग करते हुए कई क्रियात्मक शोध एवं उनका दस्तावेज़ीकरण किया है। पिछले कुछ सालों में संस्था ने यह अनुभव किया है कि लोगों के विकास में राज्य का बजट एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। बजट विश्लेषण यह तय करने में मदद करता है कि सरकार जिन नीतियों के प्रति अपनी प्रतिबद्धता व्यक्त कर रही है उन नीतियों के क्रियान्वयन के लिए वह समुचित धन राशि का आवंटन/खर्च कर रही है अथवा नहीं। अतः संस्था ने राज्य बजट के विश्लेषण पर सघन रूप से कार्य करने की ज़रूरत महसूस करते हुए Sanket Centre for Budget Studies, (SCBS) Bhopal की स्थापना की और अप्रैल 2006 के मध्य से अपना कार्य प्रारम्भ किया।

SCBS का प्रयास है कि विकास के काम में जुटे संगठनों तथा शोधकर्त्ताओं के लिए बजट का सरलीकरण हो एवं बजट राज्य के आम नागरिकों के लिए भी ज्यादा ग्राह्य बन सके।

वर्तमान में SCBS राज्य बजट के विशलेषण में संलग्न है। इसके अंतर्गत स्वास्थ्य, शिक्षा, आजीविका, जल एवं स्वच्छता जैसे क्षेत्रों के बजट और जिला बजट, शहरी निकाय एवं पंचायतों के बजट विश्लेषण पर मुख्य जोर दे रही है। हाल ही में SCBS ने महिलाओं दलितों, पिछड़े वर्गों, आदिवासियों, बच्चों, लिंगभेद और विकेन्द्रीकरण से जुड़े मुद्दों पर भी काम करना शुरू किया है। बजट सेन्टर का मानना है कि जो संगठन उपरोक्त सामाजिक क्षेत्रों में काम कर रहे हैं, वे राज्य बजट के विश्लेषण से निकाले गये निष्कर्षों को अपने काम में समाहित कर एक नया आयाम दे सकते है।

टीम

इस दस्तावेज़ को SCBS की टीम (संदीप, पल्लवी, राजेश्री, मनीष, संतोष, देवकांत, संजय एवं अन्य साथी) ने तैयार किया है।

इस दस्तावेज़ के प्रकाशन में डॉ. अनवर जाफ़री तथा डॉ. आर. एन. स्याग के द्वारा दिए गए बहुमूल्य सुझावों के लिए आभार व्यक्त करते हैं।